



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 VIII No. 1871

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 17 de Febrero de 2023

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



"2023, Año de Francisco Villa, revolucionario del pueblo"



Alcaldía de
Campeche

EL LICENCIADO RICARDO ENCALADA ORTEGA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

CERTIFICA: Para efectos de su promulgación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, de conformidad a lo establecido en el artículo 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 28, 29, 30 y 31 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche, en relación al acuerdo número 127, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, POR EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LOS PROYECTO DE EMISIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN; DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA; DIRECCIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE; DIRECCIÓN DE MERCADOS Y RASTROS; DIRECCIÓN DE CATASTRO; DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE; DIRECCIÓN DE COHESIÓN Y DESARROLLO SOCIAL; DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS, DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, DIRECCION DE CULTURA, DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA, DIRECCION DE PROTECCION CIVIL, DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS, DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO, y OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, tomado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 22 del mes de septiembre del año 2022, el cual fue publicado en el periódico oficial del Estado de Campeche, el 9 de diciembre del año 2022, en la Tercera Sección, del año VIII No. 1822, páginas del 97-107, hago constar la presente "FE DE ERRATAS" para quedar como sigue:

FE DE ERRATAS

Dice:

Cabe destacar que dichos manuales de organización forman parte inseparable, de este resolutivo, por lo cual se adjuntan al presente documento, (ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3, ANEXO 4, ANEXO 6, ANEXO 7, ANEXO 8, ANEXO 9, ANEXO 10, ANEXO 11, ANEXO 12 Y ANEXO 13, ANEXO 14, ANEXO 15, ANEXO 16, ANEXO 17, ANEXO 18, ANEXO 19.).

Debe decir:

NOTA ACLARATORIA: Por error se omitió adjuntar al acuerdo No. 127, mencionado los respetivos anexos de los manuales de organización (ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3, ANEXO 4, ANEXO 6, ANEXO 7, ANEXO 8, ANEXO 9, ANEXO 10, ANEXO 11, ANEXO 12 Y ANEXO 13, ANEXO 14, ANEXO 15, ANEXO 16, ANEXO 17, ANEXO 18, ANEXO 19.) correspondientes a las unidades administrativas de SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN; DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA; DIRECCIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE; DIRECCIÓN DE MERCADOS Y RASTROS; DIRECCIÓN DE CATASTRO; DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE; DIRECCIÓN DE COHESIÓN

Y DESARROLLO SOCIAL; DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS, DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, DIRECCION DE CULTURA, DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA, DIRECCION DE PROTECCION CIVIL, DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS, DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO, y OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, mismos que se adjuntan a este documento para su debida publicación.

Se expide la presente certificación para todos los efectos legales conducentes y trámites administrativos a que haya lugar, con fundamento en lo establecido por los artículos 123 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 93 fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; 10 fracción I y 22 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, al día siete del mes de febrero del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE: LIC. RICARDO ENCALADA ORTEGA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE



Secretario del
H. Ayuntamiento
Alcaldía de Campeche

Manual de Organización



Alcaldía de
Campeche

capital
amable



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

**Manual de Organización de la
Secretaría del H. Ayuntamiento**

MO-SA-001

Elaboró	Vo. Bo.
M.C Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche
Autorizó	
Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	

Alcaldía de
Campechecapital
amable**CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO JURÍDICO	3
3. PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	4
4. FUNCIÓN	4
5. ATRIBUCIONES	6
6. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	8
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
7. OFICINA DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.....	9
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	9
8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	13
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	13
9. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.....	16
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	16
10. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESCUELAS.....	19
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	19
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	19
11. COORDINACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS.....	21
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	21
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	21
12. DEPARTAMENTO DE ENLACE EDUCATIVO	23
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	23
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	24
13. COORDINACIÓN DE ORGANIZACIONES RELIGIOSAS.....	25
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	25



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	26
14. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	28
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	28
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	28
15. COORDINACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	31
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	31
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	31
16. DEPARTAMENTO DEL PADRÓN MUNICIPAL	33
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	33
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	33
17. DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	35
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	35
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	36
18. SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL	38
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	38
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	38
19. DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL	41
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	41
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	41
20. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	44
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	44
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	44
21. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	46
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	46
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	46
22. DEPARTAMENTO JURÍDICO	49
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	49
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	49
23. SUBDIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y OFICIALÍA DE PARTES LEGALES	52



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 52

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 52

24. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PARTES..... 53

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 53

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 54



1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

El Municipio de Campeche, por sus características, se distingue como un municipio urbano

Dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento, se encuentra una unidad administrativa denominada Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

2. MARCO JURÍDICO

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Constitución Política del Estado de Campeche.
- 3) Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- 4) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- 5) Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- 6) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 7) Ley de Servicio Nacional Militar.
- 8) Ley General de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche.
- 9) Ley que Establece las Bases para la Entrega-Recepción del Despacho de los Titulares y otros Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- 10) Ley de Archivos del Estado de Campeche
- 11) Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
- 12) Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
- 13) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- 14) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
- 15) Bando de Policía y Gobierno del Municipal de Campeche
- 16) Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.
- 17) Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche.
- 18) Reglamento de Espectáculos, Eventos y Diversiones Públicas para el Municipio de Campeche
- 19) Reglamento de las Juntas Vecinales del Municipio de Campeche.
- 20) Reglamento de Cementerios para el Municipio de Campeche.
- 21) Reglamento para la Elección de Comisarios en el Municipio de Campeche
- 22) Reglamento de la Gaceta Municipal de Campeche
- 23) Ley de Fomento Pecuario para el Estado de Campeche.
- 24) Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- 25) Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- 26) Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal del año que corresponda.

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



3. PRINCIPIOS DEL MANUAL

- **ORGANIZACIÓN:**

Lograr y mantener un sólido plan de organización, exponiendo de manera detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.

- **DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES**

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

- **ORIENTACIÓN**

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

Cada Jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa, de igual manera, deberá tener la autoridad suficiente para encausar los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.

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

4. FUNCIÓN

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Atender las formalidades Jurídico-Administrativas, para crear una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada dirección y/o área de la administración pública municipal, respetando a los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, a fin de determinar las acciones del gobierno municipal.

- **MISIÓN**

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

- **VISIÓN**

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

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



5. ATRIBUCIONES

Artículo 20.- A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la Política interior y gobernanza del Municipio;
- II. Convocar por escrito a los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche para asistir a las sesiones de Cabildo con voz informativa, pero sin voto;
- III. Asistir y auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de las sesiones de Cabildo, pudiendo participar con voz, pero sin voto, en las decisiones y acuerdos; así como levantar las actas de las sesiones del Cabildo y asentarlas en la forma que establezca el Reglamento de la materia;
- IV. Asistir y auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Descentralizados Municipales, pudiendo participar con voz, pero sin voto, en las decisiones y acuerdos;
- V. Realizar con oportunidad el trámite para la publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal de los reglamentos, bandos, acuerdos, disposiciones jurídicas y administrativas aprobadas por el H. Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal;
- VI. Dar a conocer los acuerdos emanados del Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal, para su observación y debido cumplimiento a las Juntas Municipales, Comisarías, Agencias Municipales y toda la Administración Pública Municipal;
- VII. Dar seguimiento a los asuntos de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento;
- VIII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares, órdenes administrativas municipales y disposiciones de observancia general publicados en el Periódico Oficial del Estado y en su caso en la Gaceta Municipal, para mantener actualizado el acervo normativo municipal;
- IX. Certificar los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, cuyo requisito es indispensable para ser un documento oficial y válido; así como certificar los documentos oficiales de la Administración Pública Municipal en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- X. Promover, propiciar y en su caso conducir las relaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, con los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la entidad, con los demás Ayuntamientos del Estado, con los Poderes de la Unión, con

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

los Gobiernos y Ayuntamientos de las Entidades Federativas y con la comunidad en general;

- XI. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- XII. Realizar el trámite para la expedición de los títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XIII. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento y presidirla en Representación de la Presidenta o Presidente Municipal;
- XIV. Representar a la Presidenta o Presidente Municipal, cuando éste así lo considere, en eventos y actos;
- XV. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XVI. Vigilar la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio elaborado por las Direcciones de Catastro y Administración;
- XVII. Coordinar las acciones en materia de Educación, así como dar atención a las solicitudes realizadas por las escuelas que se encuentran dentro de la circunscripción del municipio.
- XVIII. Recibir todas las notificaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche mediante la oficialía de partes legales, así como darle seguimiento a las mismas para su trámite jurídico correspondiente.
- XIX. Suscribir acuerdos de carácter administrativo en unión del Titular del ramo que corresponda, en ausencia o por mandato de la Presidenta o Presidente Municipal;
- XX. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
- XXI. Vigilar que el Padrón Municipal se encuentre debidamente actualizado.
- XXII. Expedir las constancias de Notorios Arraigos manteniendo una adecuada actualización del Registro en el padrón de Iglesias en el Municipio.
- XXIII. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable.

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

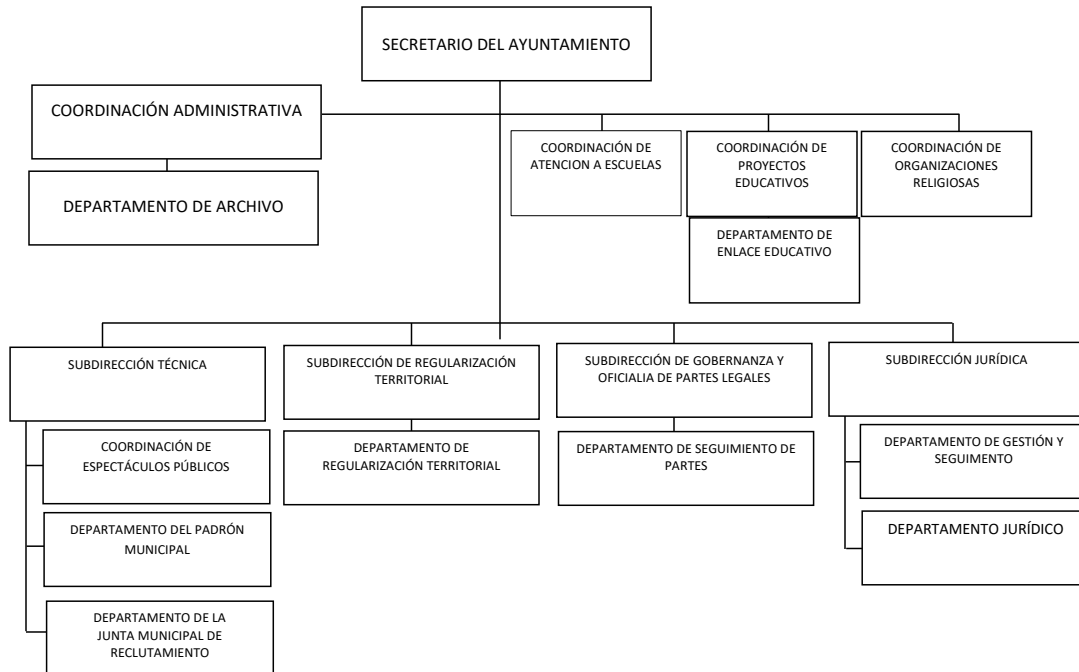


Alcaldía de
Campeche

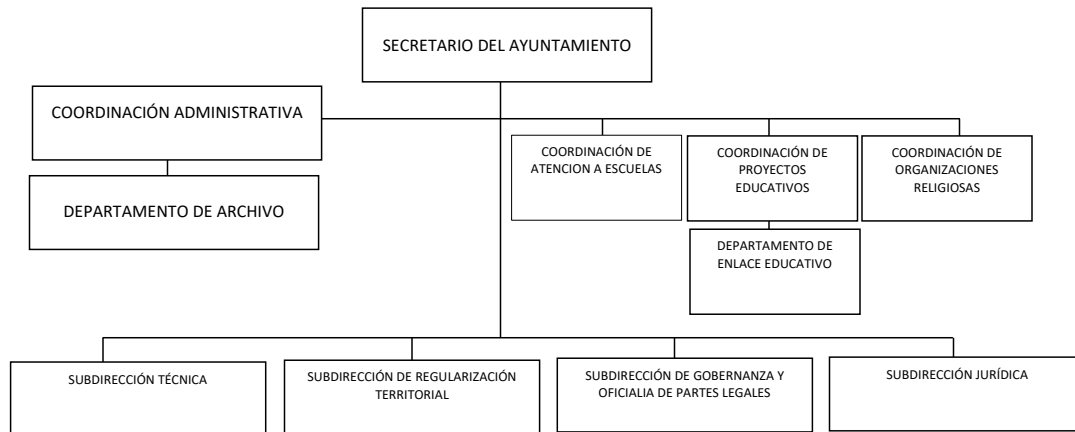
capital
amable

6. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**7. OFICINA DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:		Secretario del H. Ayuntamiento	
Reporta a:		Presidenta o Presidente Municipal	
Supervisa a:		• Subdirector Técnico • Subdirector de Regularización Territorial • Subdirector Jurídico • Subdirector de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales • Coordinador Administrativo • Coordinador de Atención a Escuelas • Coordinador de Organizaciones Religiosas • Coordinación de proyectos educativos	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	Unidades y Áreas de la Administración Pública Estatal y Federal.		
OBJETIVO			
Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio, en seguimiento a los acuerdos emanados del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.			
FUNCIONES			
- Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados; - Coordinar y proponer al Presidente Municipal el Programa Operativo Anual de la Secretaría del Ayuntamiento; - Presentar ante el Órgano Interno de Control los programas de trabajo operativo que se vayan a implementar en los tiempos y períodos que se establezcan; - Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos de la Secretaría, así como las obligaciones que se deriven de la normatividad vigente y las disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento; - Compilar y mantener actualizada la Reglamentación Municipal; - Resolver para los efectos administrativos las dudas que se susciten de la interpretación y aplicación del reglamento interior de la Secretaría y en los casos no previstos en la misma; - Realizar acciones de investigación y concertación en coordinación con la Dirección de Atención y Participación Ciudadana a fin de resolver la problemática existencia en la regularización y titulación de terrenos del fondo legal; - Coordinar la celebración de las sesiones de cabildo programadas; - Vigilar la tramitación, registro y expedición de las cartillas de identificación militar (pre-cartillas); - Autorizar la expedición de títulos de derechos de uso a perpetuidad de los cementerios públicos del municipio; - Autorizar la expedición de títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio; - Autorizar y verificar el registro de certificación de fierros ganaderos; - Coordinar y supervisar las labores del Padrón Municipal; - Coordinar y supervisar el adecuado control y manejo del Archivo Municipal;			
MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Asistir en representación del C. Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales a los que éste sea invitado;
- Proporcionar los datos para el informe anual del C. Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Secretaría;
- Comparecer ante el cabildo en virtud de haber sido solicitado para informar de su gestión administrativa o en los casos en que se encuentre en discusión una iniciativa de la ley o asuntos referentes a la dependencia;
- Certificar los documentos oficiales que emita la Administración Pública Municipal en los términos de la legislación vigente;
- Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- Vigilar que el Padrón Municipal se encuentre debidamente actualizado;
- Expedir las constancias de Notorios Arraigos manteniendo una adecuada actualización del Registro en el padrón de Iglesias en el Municipio;
- Certificar las firmas de los directores y titulares de las unidades municipales y autoridades auxiliares, así como la documentación oficial emitida por el Ayuntamiento;
- Vigilar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal se encuentren debidamente actualizados, con apoyo de las unidades Administrativas de Catastro y la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Administración; y
- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, este manual y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Ciencias políticas
	2. Administración Pública
	3. Derecho
	4. Contar con Título Profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

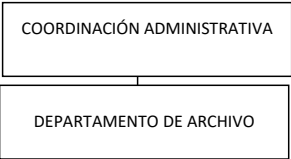
• Atención Amable • Toma de decisiones	• Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:		Coordinador Administrativo	
Reporta a:		Secretario del H. Ayuntamiento	
Supervisa a:		Jefe de Departamento de Archivo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		Gobierno del Estado de Campeche	
OBJETIVO			
Garantizar una gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna, para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo asignado a las áreas correspondientes de la Secretaría del Ayuntamiento para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.			
FUNCIONES			
- Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento el Programa Operativo Anual de la Coordinación; - Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentárselo al Secretario del Ayuntamiento para su aprobación;			
MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Cumplir con los objetivos y metas aprobados por la Secretaría en los tiempos programados, presupuestados y autorizados;
- Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, todos aquellos aspectos que sean necesarios para el buen funcionamiento administrativo de la Secretaría;
- Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Administración;
- Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría, con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones;
- Custodiar, resguardar los bienes muebles y equipos a su cargo;
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Secretario, de acuerdo con la política establecida al respecto;
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado de los resultados;
- Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Representar a la Secretaría ante los diversos grupos de trabajo, comités y otras que se integren y que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto; y
- Las demás que designe el Secretario del Ayuntamiento, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Administración de Empresas
	3. Administración Pública
	4. Contar con Título Profesional afín al área.

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

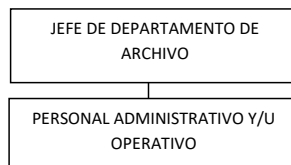
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
● Responsabilidad ● Liderazgo ● Atención Amable ● Toma de decisiones		● Iniciativa y creatividad ● Comunicación asertiva ● Resolución de conflicto ● Trabajo en equipo

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



9. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Archivo
Reporta a:	Coordinador Administrativo
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Archivo General del Estado - Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado
OBJETIVO	
Resguardar y preservar el patrimonio histórico documental del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
- Mantener la organización de los archivos para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos del archivo histórico; - Elaborar las guías, índices, inventarios y catálogos de la documentación bajo su resguardo;	

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Procurar la restauración y reproducción de aquellos documentos históricos, cuyo estado físico ponga en peligro su preservación;
- Procurar especialmente la preservación y conservación de documentos cuyo valor histórico sea de carácter excepcional;
- Elaborar los informes de consulta que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;
- Proporcionar el servicio de préstamo y consulta pública en el interior del local que ocupa, supervisando el cumplimiento de las disposiciones internas establecidas para la consulta de documentos;
- Evitar la sustracción de documentos del local en que se encuentren o se proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales;
- Llevar un registro de usuarios y establecer un control de documentos otorgados para la investigación y consulta pública;
- Organizar cursos de capacitación o programas de asesoría y actualización, en materia de conservación de archivos, al personal que labora en el archivo;
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por el Departamento y presentarlos al Secretario, de acuerdo con la política establecida al respecto; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Historia
	2. Literatura
	3. Archivonomía
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados a la administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

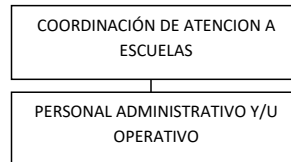


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**10. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESCUELAS****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

 Ayuntamiento de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Atención a Escuelas	
Reporta a:	Secretario del H. Ayuntamiento	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y Unidades Administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		Directivos de los Centros Educativos de Todos los Niveles del Municipio.
OBJETIVO		
Coordinar el programa de escuelas amables en el proceso de gestión en actividades de limpieza de áreas verdes, sanitización y gestionar ante el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche las asignaciones de personal de apoyo a escuelas.		
FUNCIONES		
- Llevar a cabo el seguimiento de las diferentes actividades (que se haya asignado en el centro educativo) del personal de apoyo a escuelas públicas del municipio; - Promover actividades para orientar, capacitar y difundir a padres de familia y/o tutores, para que cumplan en todo lo posible con sus obligaciones en materia Educativa; - Gestionar ante el Área de la Subdirección de Personal la Asignación de Personal para atender las solicitudes enviadas por los centros educativos de diferentes niveles a esta coordinación;		

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

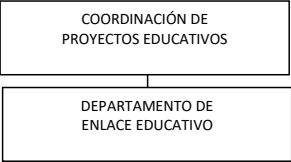
• Atender las solicitudes de limpieza de áreas verdes y sanitización; • Coordinar con la Dirección de Protección Civil y Servicios Públicos para llevar a cabo actividades de su competencia a favor de los centros educativos del municipio; y • Las demás que designe el Secretario del Ayuntamiento, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración
	2. Educación
	3. Pedagogía
	4. Contar con Título Profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con la administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



11. COORDINACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Municipio de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Proyectos Educativos	
Reporta a:	• Secretario del H. Ayuntamiento	
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Enlace de Educación	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Directivos de los Centros Educativos de Todos los Niveles del Municipio.
OBJETIVO		
• Proponer y organizar a los centros educativos el proceso de gestión en actividades de los proyectos educativos propuestos ante el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Ser un enlace entre los centros educativos del Municipio y el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Poner en práctica las actividades propuestas Llevar a cabo la realización de las actividades que se haya programado con los alumnos de Escuelas Públicas y Privadas de Nuestra Capital Amable;
- Organizar actividades como; cursos, talleres, platicas en donde se Propongan diversas actividades para, conocer necesidades en los alumnos e ir introduciendo la puesta en práctica de los Valores Morales, aprovechando el apoyo de los docentes;
- Implementar en los grupos de jóvenes estudiantes que se ha tenderán la difusión de los proyectos establecidos para una mejor aceptación entre sus compañeros;
- Programar y llevar a cabo reuniones con personal de Maestros Jubilados y pensionados con el fin de mantener una comunicación estrecha para llevar a cabo diferentes actividades como; Lotería Campechana, Juegos de mesa y algunas otras propuestas por ellos mismos; y
- Las demás que designe el Secretario del Ayuntamiento, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración
	2. Educación
	3. Pedagogía
	4. Contar con Título Profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

• Atención Amable • Toma de decisiones	• Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

12. DEPARTAMENTO DE ENLACE EDUCATIVO**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

MO-SA-001	Elaboró	DEPARTAMENTO DE ENLACE EDUCATIVO		Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Subdirector de Personal	Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	



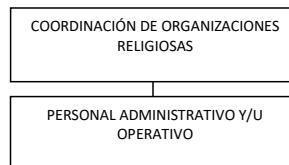
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/U
OPERATIVO

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:		Jefe de departamento de Enlace Educativo	
Reporta a:		• Coordinador de Proyectos Educativos	
Supervisa a:		• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
• Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Personal de Centros Educativos del Municipio de Campeche.	
OBJETIVO			
• Fomentar el enlace con directivos de centros escolares para un mejor desarrollo en los ciudadanos, mediante puestas en práctica de valores morales a través de diferentes actividades educativas.			
FUNCIONES			
• Recepción de documentos de necesidades para los planteles escolares; • Elaboración y canalización de oficios de las solicitudes recibidas; • Visita a los centros escolares; y • Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.			
PERFIL REQUERIDO			
Género		Indistinto	
Estado civil:		Indistinto	
Edad:		Mayor de 25 años	
Escolaridad:		Preparatoria y/o Licenciatura	
MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Perfil Profesional:	1. Administración
	2. Educación
	3. Pedagogía
	4. Contar con Título Profesional en el área afín
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
● Responsabilidad ● Liderazgo ● Atención Amable ● Toma de decisiones	● Iniciativa y creatividad ● Comunicación asertiva ● Resolución de conflicto ● Trabajo en equipo

13. COORDINACIÓN DE ORGANIZACIONES RELIGIOSAS**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:		Coordinador de Organizaciones Religiosas	
Reporta a:		• Secretario del H. Ayuntamiento	
Supervisa a:		• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche. (SEGOB) • Instituto Nacional de Antropología e Historia. (INAH) • Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) • Instituto de Administración y evaluos de Bienes Nacionales (INDAABIN) • Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) • Registro Agrario Nacional (RAM)	
OBJETIVO			
Elaborar y proponer programas y actividades, que beneficien a la sociedad a través de las Asociaciones Religiosas.			
FUNCIONES			
• Establecer convenios de colaboración con las asaciones religiosas para que participen en programas institucionales; • Coordinar la Expedición de las Constancias de Notorios Arraigos de las Iglesias que se encuentran en la demarcación del Municipio; • Implementar censos y padrones de las organizaciones religiosas del municipio, con la finalidad de verificar su cumplimiento de la normatividad en la Materia y en su caso buscar su regularización; • Dar asesoría y capacitación, así como acompañamiento para el cumplimiento de requisitos para su constitución legal;			
MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Organizar cursos, seminarios, foros, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia y el fomento a la tolerancia religiosa; y - Las demás que designe el Secretario del Ayuntamiento, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración
	2. Derecho
	3. Historia
	4. Antropología
	5. Contar con Título Profesional en el área afín
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados a la administración de entidades administrativas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

14. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Subdirector Técnico		
Reporta a:	Secretario del H. Ayuntamiento		
Supervisa a:	● Coordinador de Espectáculos Públicos ● Departamento de Padrón Municipal ● Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
● Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		● Secretaría de Seguridad Pública ● Cruz Roja Mexicana ● Comisión Estatal de los Derechos Humanos ● Empresas de Seguridad Privada ● Secretaría de Salud ● Empresas Cerveceras y Refresqueras ● Cámara Nacional de Comercio (CANACO)	
MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	• Cámara de la Industria y la Transformación (CANACINTRA)
OBJETIVO	
Coordinar y vigilar el cumplimiento de la reglamentación municipal vigente en materia de espectáculos y diversiones en el Municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
• Formular las propuestas de Programas Operativos Anuales de las áreas específicas, de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Secretaría; • Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Subdirección; • Coordinar y dirigir los trabajos que encomendados al personal de la Coordinación de Espectáculos Públicos; • Controlar la tramitación y expedición de permisos para el uso y presentación de variedad (música viva) en todos los bares, cantinas, centros nocturnos, discotecas y restaurantes de acuerdo con la ley correspondiente; • Expedir permisos para la presentación de todo tipo de espectáculos y diversiones en la jurisdicción del municipio; • Inspeccionar los centros de espectáculos, presentación de música viva y variedad en el municipio, para verificar que cumplan con las disposiciones que marca la ley; • Elaborar mensualmente un informe estadístico de los permisos y autorizaciones emitidas; • Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la Subdirección y presentarlos al Secretario, de acuerdo con la política establecida al respecto; • Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia; • Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado de los resultados; • Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario del Ayuntamiento;	

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Coordinación de Espectáculos Públicos;
- Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Coordinación de Espectáculos Públicos;
- Representar a la Secretaría ante los diversos grupos de trabajo, comités y otras que se integren y que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto;
- Asistir en representación del Secretario del H. Ayuntamiento a los eventos que éste sea invitado, cuando sea designado para tal efecto;
- Coordinar las labores de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Coordinar y vigilar la actualización en el Padrón Municipal;
- Vigilar los Trámites de Expedición de constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio; y
- Las demás que designe el Secretario del Ayuntamiento, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Ciencias Políticas
	3. Administración de Empresas
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

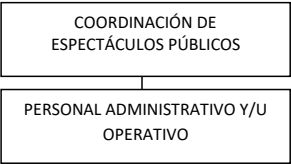
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



15. COORDINACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:		Coordinador de Espectáculos Públicos	
Reporta a:		• Subdirector Técnico	
Supervisa a:		• personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
• Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No Aplica	
OBJETIVO			
Vigilar el cumplimiento de la reglamentación municipal vigente en materia de espectáculos y diversiones en el Municipio de Campeche.			
FUNCIONES			
• Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentárselo al Subdirector Técnico para su aprobación; • Coordinar y dirigir los trabajos que encomendados al personal de Espectáculos Públicos; • Controlar la tramitación y expedición de permisos para el uso y presentación de variedad (música viva) en todos los bares, cantinas, centros nocturnos, discotecas y restaurantes de acuerdo con la ley correspondiente; • Expedir permisos para la presentación de todo tipo de espectáculos y diversiones en la jurisdicción del municipio;			
MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Elaborar los registros para el manejo de la información generada por la Dependencia en materia administrativa y control de gestión (Oficios, Memorándums, Fichas de Control para Transparencia, etc.); • Acordar con el Subdirector técnico la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia; y • Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Ciencias Políticas
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



16. DEPARTAMENTO DEL PADRÓN MUNICIPAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento del Padrón Municipal	
Reporta a:	• Subdirector Técnico	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Juzgado Segundo del Ramo Mercantil. • Juzgado Primero y Tercero del Ramo Civil. • Junta Local y Junta Federal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche. • Asociación Ganadera Local de Campeche.
OBJETIVO		

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Realizar los trámites correspondientes para el registro y expedición de constancias de vecindad de los habitantes nacidos y/o que tengan más de seis meses de residencia efectiva en el Territorio Municipal, al igual que una óptima actualización en el padrón municipal de títulos y refrendos de marcas de fierro ganadero inscritos a favor personas físicas y/o morales, instituciones o empresas que en forma permanente o transitoria realicen actividades relativos a la actividad pecuarias dentro de la jurisdicción del Municipio de Campeche.

FUNCIONES

- Planear, programar, organizar, dirigir el desempeño de las labores encomendadas que integran el Departamento de Padrón Municipal;
- Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentárselo al Subdirector Técnico para su aprobación;
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de domicilios de acuerdo con la información que guarda el registro de ciudadanía que habitan en la jurisdicción del municipio;
- Tramitar y expedir las Constancias de Vecindad viables que soliciten los habitantes del Municipio;
- Realizar el Registro de las Marcas de Fierro, para herrar ganado, que se utilizan en el Municipio, así como los trámites para la elaboración y expedición de las constancias que correspondan a cada inscripción y/o refrendo;
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes para la fijación de edictos y convocatorias de remate, emitidas por la autoridad judicial y el Gobierno del Estado;
- Presentar por escrito los informes de las actividades realizadas por el departamento de padrón Municipal y presentárselo al Subdirector Técnico, de acuerdo con la política establecida al respecto;
- Acordar con el Subdirector Técnico la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- Cumplir con los objetivos y metas aprobados por la Subdirección Técnica en los tiempos programados y autorizados;
- Desempeñar las comisiones que el Subdirector Técnico le encomiende y mantenerlo informado de los resultados;
- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento de Padrón Municipal; y

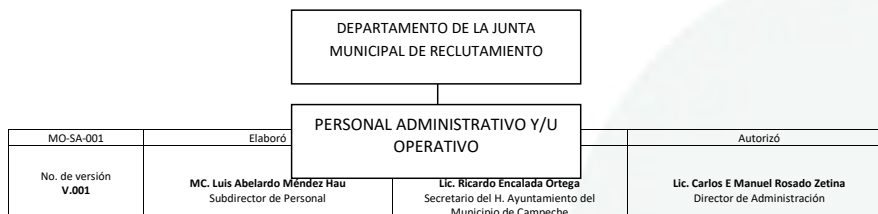
MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Preparatoria
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Ciencias Políticas
	3. Administración de Empresas
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

17. DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA





B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 GOBIERNO DEL CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	
Reporta a:	● Subdirector Técnico	
Supervisa a:	● Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
● Áreas de la Secretaría del Ayuntamiento		● Comandancia de la Trigésima Tercera Zona Militar ● 10 Batallón de Infantería ● Sector Naval Militar: a través del Centro de Adiestramiento con los Ciudadanos en edad de cumplir el servicio militar Nacional.
OBJETIVO		
Realizar la promoción y alistamiento de los individuos en edad de prestar el Servicio Militar Nacional, remisos y clase, para que tramiten la Cartilla Militar Nacional.		
FUNCIONES		
● Elaborar y proponer el Programa Operativo Anual del Departamento; ● Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentárselo al Subdirector Técnico para su aprobación; ● Cumplir con los objetivos y metas aprobados por la Subdirección Técnica en los tiempos programados, presupuestados y autorizados; ● Registrar a las personas que cumplirán con el servicio militar y proporcionarles la cartilla de identidad, dentro del período que señale la Secretaría de la Defensa		

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Nacional, informándoles mensualmente del total de elementos que se alistaron señalando la escolaridad y la edad de cada recluta;

- Organizar en coordinación con la comandancia de la trigésima tercera zona militar, la realización del sorteo anual para el cumplimiento del servicio militar, así como informar a los conscriptos el resultado y seguimiento de este;
- Realizar reportes mensual y anual de las actividades efectuadas en el Departamento y presentarlo al Subdirector Técnico;
- Acordar con el Subdirector Técnico la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Preparatoria
Perfil Profesional:	1. Ciencias Políticas
	2. Derecho
	3. Administración Pública
	4. Contar con Título Profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

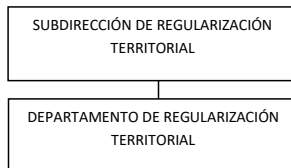
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



18. SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Regularización Territorial
Reporta a:	Secretario del H. Ayuntamiento
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Regularización Territorial
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Dirección Registro Público de la Propiedad - Dirección de Bienes Inmuebles del Gobierno del Estado - Periódico Oficial del Estado - Congreso del Estado - Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) - Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI) - Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) - Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS)

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	• Notarías del Primer Distrito Judicial del Estado.		
OBJETIVO			
Coordinar la relación de los trámites jurídicos y administrativos para la expedición de los títulos de propiedad, en la regularización de la tenencia de la tierra.			
FUNCIONES			
• Formular las propuestas de los programas operativos anuales de las áreas específicas, de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades de la Secretaría; • Hacer del conocimiento del jefe de departamento a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizarse las acciones encomendadas y supervisar su cumplimiento; • Contactar y concertar con los titulares de otras unidades administrativas toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Subdirección; • Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia; • Coordinar los trabajos que desarrolla el departamento adscrito a la Subdirección; • Desarrollar la fase jurídica del programa de regularización de la tenencia de la tierra; • Proporcionar asesoría a los integrantes de la comisión de Regidores y Síndicos de la tenencia de la tierra que nombre el Pleno del Cabildo en Sesión; • Apoyar a la Secretaría con el seguimiento de los acuerdos que se aprueban por el Cabildo en relación con el área; • Elaborar las iniciativas necesarias para que la Legislatura del Congreso del Estado autorice la enajenación de los bienes municipales; • Elaborar proyectos de decreto para regularizar predios del fundo legal, así como escriturar el patrimonio inmueble municipal; • Coordinar la tramitación de constancias de posesión de predios de propiedad Municipal y Copias Certificadas de los Contratos celebrados dentro del programa de Regularización Territorial; • Tramitar y expedir los contratos de donación, compraventa, permutas, comodatos relacionados con el patrimonio inmueble municipal; • Tramitar ante las autoridades competentes los asuntos necesarios para realizar el proceso de regularización de la Tenencia de la Tierra; • Supervisar la integración de expedientes de personas beneficiadas por el programa de regularización territorial;			
MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Orientar y asesorar a los habitantes del municipio respecto a la tenencia, titulación y posesión de sus terrenos;
- Organizar la entrega de los documentos de propiedad que se expidan bajo el marco del programa de regularización de la tenencia de la tierra al registro público y catastro;
- Entregar por escrito un informe mensual y anual al Secretario del Ayuntamiento sobre los avances del programa de regularización territorial;
- Proporcionar previo acuerdo con el Secretario, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras unidades administrativas del Ayuntamiento, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- Proponer los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Subdirección;
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado de los resultados;
- Representar a la Secretaría ante los diversos grupos de trabajo, comités y otras que se integren y tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto; y
- Las demás que designe el Secretario del Ayuntamiento, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Ciencias Políticas
	2. Derecho
	3. Administración Pública
	4. Contar con Título Profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

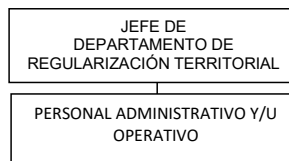
COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

• Toma de decisiones	• Trabajo en equipo

19. DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Regularización Territorial		
Reporta a:	● Subdirección de Regularización Territorial		
Supervisa a:	● Personal Administrativo y/u Operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	No Aplica
OBJETIVO	
Brindar atención y seguimiento a las solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra.	
FUNCIONES	
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de regularización de la tenencia de la tierra, cuando así lo determine el Subdirector y de acuerdo con los lineamientos establecidos; - Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; - Orientar y asesorar a los poseionarios beneficiados dentro del programa de regularización territorial; - Participar en el desarrollo de la fase jurídica del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra; - Llevar el archivo de los contratos (Copias) celebrados en los Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra; - Recibir correspondencia relacionada con el área dando trámite a los planteamientos; - Integrar expedientes de personas beneficiadas por el programa de regularización territorial; - Dar trámite a la expedición de las constancias de posesión de predios de propiedad municipal y copias certificadas de los contratos celebrados dentro del Programa de Regularización Territorial; - Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; - Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento; - Rendir por escrito los informes de actividades realizadas por departamento y presentarlos al Subdirector, de acuerdo con la política establecida al respecto; y	

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

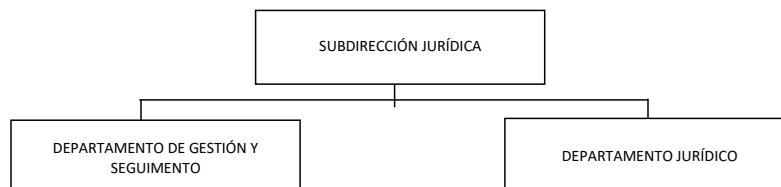
Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Administración Pública
	3. Trabajo Social
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



20. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector Jurídico
Reporta a:	Secretario del H. Ayuntamiento
Supervisa a:	• Jefe de Departamento Jurídico • Jefe de Departamento de Control y Seguimiento
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
• Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche • Periódico Oficial
OBJETIVO	
Brindar atención y seguimiento a los asuntos jurídico-normativos de la Secretaría del Ayuntamiento, para el óptimo desempeño de las funciones del Gobierno Municipal.	
FUNCIONES	
• Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Subdirección;	

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Coordinar y dirigir los trabajos que encomendados al personal de la Subdirección Jurídica;
- Coordinar la organización de las sesiones de Cabildo que celebre el Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Vigilar que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que apruebe el Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Elaborar los proyectos e iniciativas que formule del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Cuidar que se levanten, inscriban y se firmen los libros respectivos de actas y minutas de las sesiones de Cabildo;
- Mantener actualizado el compendio del marco jurídico del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Elaborar los nombramientos y constancias que autoricen el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento;
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de autoridades judiciales;
- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado de los resultados;
- Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Subdirección Jurídica;
- Representar a la Secretaría ante los diversos grupos de trabajo, comités y otras que se integren y que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto; y
- Las demás que designe el Secretario del Ayuntamiento, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Administración Pública
	3. Administración de Empresas
	4. Contar con Título Profesional afín al área.

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



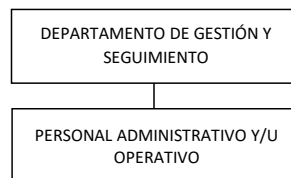
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

21. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:		Jefe de Gestión y Seguimiento	
Reporta a:		Subdirector Jurídico	
Supervisa a:		Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No Aplica	
OBJETIVO			
Integrar información estadística relativa a las funciones y atribuciones del C. Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, que contribuyan a elaborar el programa operativo anual y demás informes que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.			
FUNCIONES			
- Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentárselo al Subdirector Técnico para su aprobación; - Integrar la información estadística mensual y anual que genere la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de laborar los informes que le correspondan al Secretario; - Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual y el proyecto de Programa Basado en Resultados (PBR) correspondiente a la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; - Integrar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal; - Elaborar los registros para el manejo de la información generada por la Dependencia en materia administrativa y control de gestión (Oficios, Memorándums, Fichas de Control para Transparencia, etc.); y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.			
PERFIL REQUERIDO			
MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias Políticas
	2. Derecho
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

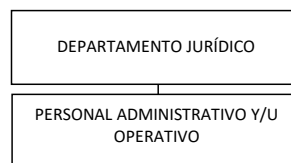


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

22. DEPARTAMENTO JURÍDICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Ayuntamiento de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Jefe de Departamento Jurídico		
Reporta a:	● Subdirector Jurídico		
Supervisa a:	● Personal Administrativo y/u Operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
● Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		● No Aplica	
MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

OBJETIVO	
Brindar atención y seguimiento técnico en los asuntos jurídicos normativos correspondientes al cumplimiento de las funciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento de conformidad con la legislación vigente.	
FUNCIONES	
• Brindar el apoyo y la asesoría jurídica que se requiera en la organización de las sesiones de Cabildo que celebre el Ayuntamiento; • Colaborar en la elaboración de los proyectos e iniciativas que formule el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Elaborar el acta y minuta de las Sesiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Auxiliar en la elaboración de minutas de reuniones de trabajo de las Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Compilar los ejemplares del Periódico Oficial del Estado de Campeche, mediante los cuales se publicaron los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que apruebe el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Notificar a las dependencias y organismos de la administración pública municipal las resoluciones que adopte el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Brindar atención a las solicitudes de información que corresponda al ámbito de competencia de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Preparar las certificaciones de los documentos oficiales que expida el Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; y • Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias Políticas
	2. Derecho
	3. Administración Pública
	4. Contar con Título Profesional afín al área.

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

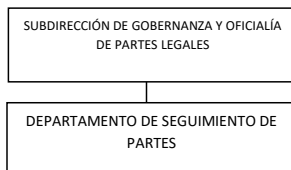


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

23. SUBDIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y OFICIALÍA DE PARTES LEGALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirección de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales	
Reporta a:	Secretario del H. Ayuntamiento	
Supervisa a:	Departamento de seguimiento de partes	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Secretaría de Gobierno - Instancias Estatales y Federales de Gobierno.
OBJETIVO		
Coadyuvar con el secretario del H. Ayuntamiento en la solución de la problemática del municipio, conflictos políticos y sociales que se presenten, incluyendo el apoyo a las áreas administrativas que comprende el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
Atender y mantener la relación entre las diferentes autoridades municipales. Juntas, Comisarías y Agencias;		

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Intervenir en las solicitudes que, a petición del Secretario, se tengan que resolver o atender;
- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en las diferentes encomiendas;
- Atender a grupos y líderes de los diferentes sectores, organizaciones o asociaciones en el tema político; y
- Las demás que designe el Secretario del Ayuntamiento, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Ciencias Políticas
	2. Derecho
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

24. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PARTES**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**DEPARTAMENTO DE
SEGUIMIENTO DE PARTES

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

PERSONAL ADMINISTRATIVO
Y/U OPERATIVO

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Departamento de Seguimiento de Partes		
Reporta a:	Subdirector de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales		
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No aplica	
OBJETIVO			
Recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, y turnarla al área competente.			
FUNCIONES			
- Recepción de los oficios de carácter legal que lleguen a la Secretaría del Ayuntamiento; - Turnar los oficios recibidos a las áreas competentes para tener una respuesta en tiempo y forma evitando que se incurra en una falta administrativa o bien que opere en perjuicios del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.			
PERFIL REQUERIDO			
Género	Indistinto		
Estado civil:	Indistinto		
MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias Políticas
	2. Derecho
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Manual de Organización



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Alcaldía de
Campechecapital
amable**Manual de Organización de la
Tesorería Municipal****MO-TM-002**

Elaboró	Vo. Bo.
M.C Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Titular de la Tesorería Municipal
Autorizó	
Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO JURÍDICO	4
3. PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	5
4. OBJETIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	6
5. DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES	6
6. ATRIBUCIONES TESORERÍA MUNICIPAL	10
7. TESORERÍA MUNICIPAL	15
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
8. OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	15
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	16
9. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	20
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	20
10. DEPARTAMENTO JURÍDICO	23
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	23
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	23
11. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	26
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	26
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	26
12. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA	33
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	33
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	33
13. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN.....	35
A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	35
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	35
14. DEPARTAMENTO DE COBROS AL COMERCIO	37

Alcaldía de
Campechecapital
amable

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	37
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	37
15. DEPARTAMENTO DE COBROS AL MERCADO	40
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	40
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	40
16. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	43
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	43
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	43
17. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO	49
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	49
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	49
18. DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE.....	51
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	51
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	52
19. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS Y BANCA	55
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	55
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	55
20. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.....	57
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	57
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	57
21. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	61
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	61
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	61
22. DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	65
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	65
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	65
23. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.....	66
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	66
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	67



1. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Campeche, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de la estructura administrativa del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se encuentra una Unidad Administrativa denominada Tesorería Municipal, encargada de la administración y aprovechamiento de los recursos financieros del Municipio.

El principal objetivo de este Manual de Organización es que se pueda visualizar en forma objetiva a los diferentes niveles de la Tesorería Municipal, en cuanto a su estructura, a la jerarquía, al grado de autoridad y responsabilidad para así poder facilitar la interrelación entre los mismos. Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, enriqueciéndose con los comentarios de todos los Servidores Públicos que se entrevistaron durante la etapa de recopilación de datos.

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

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**2. MARCO JURÍDICO**

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Constitución Política del Estado de Campeche.
- 3) Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 4) Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 5) Ley de Coordinación Fiscal.
- 6) Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 7) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 8) Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- 9) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- 10) Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- 11) Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 12) Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- 13) Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- 14) Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- 15) Ley para el funcionamiento, expedición y revalidación de Licencias, Permisos o Distribuidores y Comercializadores de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche.
- 16) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- 17) Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- 18) Ley de protección de datos personales del Estado de Campeche y sus Municipios
- 19) Ley de Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
- 20) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- 21) Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche del ejercicio fiscal correspondiente.
- 22) Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche.
- 23) Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche.
- 24) Reglamento para el Comercio en el Municipio de Campeche.
- 25) Código Fiscal de la Federación.

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



3. PRINCIPIOS DEL MANUAL

- **ORGANIZACIÓN**

Lograr y mantener un sólido plan de organización.

- **DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:**

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

- **ORIENTACIÓN:**

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

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

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

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

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

4. OBJETIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- **FUNCIÓN**

Recaudar, presupuestar, administrar y controlar las Finanzas de la Administración Pública Municipal, promover y registrar la recaudación de los ingresos del Municipio y aplicar los egresos conforme a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, autorizados anualmente por el Congreso del Estado y el Cabildo.

- **MISIÓN**

Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Tesorería Municipal.

- **VISIÓN**

Orientar las acciones encaminadas al buen desempeño de la aplicación de todos los recursos del H. Ayuntamiento del municipio de Campeche.

5. DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES

Artículo 16.- Al frente de cada Unidad Administrativa, Dirección o equivalente, habrá un Titular con las siguientes atribuciones genéricas:

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- I. Conducir sus actividades conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y las instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y proponer a la Presidenta o Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos del H. Ayuntamiento del municipio de Campeche, así como a las órdenes y disposiciones que dicte la Presidenta o el Presidente Municipal;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Transparencia y Archivos para publicar y mantener actualizada la información pública obligatoria del Municipio; además de garantizar el acceso a la información pública que les corresponda y la protección de los datos personales en forma y términos del marco jurídico aplicable;
- VII. Pugnar por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el Municipio y sociedad en materia de atención a personas con discapacidad;
- VIII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de las personas con discapacidad;
- IX. Suscribir contratos, convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia previa autorización por escrito de la Presidencia Municipal;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- XI. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores públicos, privados y sociales;
- XII. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir con austeridad, racionalidad y disciplina la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a quienes le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan;
- XV. Presentar con oportunidad ante el Titular de la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa, Dirección o equivalente, a su cargo;
- XVI. Acordar con la Presidencia Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- XVII. Informar mensualmente a la Presidencia Municipal, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por la Dirección o equivalente, a su cargo;
- XVIII. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que le correspondan;
- XIX. Integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XX. Coordinarse y colaborar con los demás titulares en actividades afines;
- XXI. Recibir a sus subalternos y conceder audiencias a los ciudadanos;
- XXII. Asistir a las reuniones convocadas por la Presidencia Municipal o por el H. Ayuntamiento del municipio de Campeche, cuando sean requeridos, y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- XXIII. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- XXIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXV. Rendir al Órgano Interno de Control los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVI. Elaborar y/o actualizar permanentemente, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa, Dirección o equivalente, a su cargo, los cuales deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación;
- XXVII. Participar, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;
- XXVIII. Formular los indicadores estratégicos y de gestión de las políticas, programas, metas y acciones del sistema de evaluación del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo conforme a las atribuciones que corresponda al ámbito de competencia que establezcan las disposiciones que las regulen, para la elaboración y seguimiento del presupuesto basado en resultados;
- XXIX. Rendir mensualmente a la Presidencia Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio; y
- XXX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento del municipio de Campeche, la Presidenta o el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**6. ATRIBUCIONES TESORERÍA MUNICIPAL**

Las atribuciones conferidas a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche se señalan:

Artículo 21.- A la Tesorería Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normatividad en materias fiscal, hacendaria, de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Formular y someter a la consideración de la Presidencia Municipal, la política hacendaria de los programas financieros y crediticios de la Administración Pública Municipal;
- III. Gestionar con eficacia y transparencia los recursos financieros del Municipio, fortaleciendo la hacienda pública, incrementando el patrimonio y mejorando la calidad del gasto.
- IV. Elaborar e integrar coordinadamente con la Dirección de Administración y la Comisión edilicia de Hacienda, y con la participación de todas las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, a fin de presentarlos al H. Ayuntamiento del municipio de Campeche para su aprobación;
- V. Participar con voz en las sesiones del H. Ayuntamiento del municipio de Campeche, en que se analicen, discutan y aprueben los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Proponer al H. Ayuntamiento del municipio de Campeche cuantas medidas sean conducentes para el orden y la mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- VII. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la Administración Pública Municipal, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales que dicte el H. Ayuntamiento del municipio de Campeche;
- VIII. Verificar la correcta y oportuna recaudación de las contribuciones municipales que integran la Hacienda Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- IX. Cuidar la puntualidad de los cobros, la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, el buen orden y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- X. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes, los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XI. Efectuar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los servidores públicos que laboran en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, previa suficiencia presupuestaria e identificando la fuente de ingresos;
- XII. Llevar la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XIII. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al H. Ayuntamiento del municipio de Campeche por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente;
- XIV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales;
- XV. En coordinación con el Síndico de Hacienda hará las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XVI. Firmar en forma mancomunada con el síndico de hacienda todo cheque o documento de egreso económico cuyo monto sea superior a 1000 salarios mínimos, pudiendo el H. Ayuntamiento del municipio de Campeche, mediante acuerdo respectivo, reducir ese monto.
- XVII. Opinar acerca de los convenios que en materia de coordinación fiscal pretenda celebrar el H. Ayuntamiento del municipio de Campeche;
- XVIII. Contratar las operaciones financieras requeridas por el Municipio y por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal referentes a contratos de obligaciones y financiamientos y, validar todos aquellos actos que pudiesen comprometer financieramente a la propia administración;
- XIX. Elaborar los estados financieros que de acuerdo con las leyes y reglamentos deba presentar el H. Ayuntamiento del municipio de Campeche al H. Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier autoridad administrativa facultada para ello;
- XX. Reportar en forma trimestral a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal sobre el cumplimiento de su presupuesto de egresos, así como sus variaciones con respecto al mismo;

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Oriayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- XXI. Revisar las cuentas que el H. Ayuntamiento del municipio de Campeche remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea convenientes;
- XXII. Expedir copia certificada de los documentos que mantiene bajo su custodia, solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXIII. Informar oportunamente al H. Ayuntamiento del municipio de Campeche sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXIV. Concurrir personalmente en unión de los síndicos o apoderados legales al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, declarar que el capital ha sido regresado a la caja, para lo cual deberá protocolizar el respectivo certificado de entero;
- XXV. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, así como informar y orientar a los mismos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, resolver sus consultas y celebrar convenios con los propios contribuyentes;
- XXVI. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado e informar al H. Ayuntamiento del municipio de Campeche de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XXVII. En coordinación con la Dirección Jurídica, requerir el pago para la aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;
- XXVIII. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios y procedimientos de carácter fiscal que se tramiten ante los tribunales y autoridades administrativas;
- XXIX. Autorizar las ampliaciones presupuestales no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
- XXX. Diseñar políticas y proponer programas que propicien, fomenten y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
- XXXI. Proponer y diseñar los criterios generales para la austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público;
- XXXII. Establecer convenios de coordinación en materia de contribuciones con autoridades fiscales federales y la estatal.
- XXXIII. Gestionar la obtención de recursos financieros derivados de programas gubernamentales locales, nacionales e internacionales.
- XXXIV. Actualizar los reglamentos y manuales municipales aplicables en materia fiscal, contable, hacendaria y todos aquellos que sean de su competencia.

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- XXXV. Proponer y Formular la política de ingresos del Municipio, así como analizar su impacto por regiones y sectores económicos.
- XXXVI. Administrar, fiscalizar, determinar, recaudar y cobrar ingresos fiscales federales, estatales y municipales que le corresponda percibir al Municipio, así como ejercer las facultades conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal y sus anexos que celebre o haya celebrado el Municipio con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado;
- XXXVII. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y sentar las bases de su liquidación de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales;
- XXXVIII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche, así como otros conceptos que deba percibir el H. Ayuntamiento del municipio de Campeche por cuenta propia o ajena;
- XXXIX. Analizar y evaluar financieramente la recaudación y efectuar las comparaciones de lo estimado contra lo real obtenido, estableciendo las causas de las variaciones, y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- XL. Intervenir en la recepción y distribución de formas valoradas y no valoradas, y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso;
- XLI. Vigilar, aplicar y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- XLII. Practicar arqueos, revisiones y auditorías contables a las unidades administrativas que recauden o manejen fondos propiedad o al cuidado del Municipio;
- XLIII. Revisar, en cuanto a las participaciones federales a que tenga derecho a percibir el Municipio, la aplicación de las bases legales para su reparto y distribución, en términos de lo establecido por la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche;
- XLIV. Elaborar los informes de situación financiera de la Deuda Pública del Municipio para proceder a solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado e informar al H. Congreso del Estado;
- XLV. Programar y hacer los pagos autorizados que afectan el presupuesto de egresos del municipio, y los demás que legalmente deba efectuar éste, en función de las disponibilidades financieras y los programas presupuestarios, manteniendo actualizada la información relativa;
- XLVI. Dictaminar y proponer el otorgamiento de aval del Municipio para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las entidades paramunicipales a que se refiera la ley de la materia, así como tramitar la afectación de participaciones como fuente de pago o en garantía de las obligaciones contraídas por el Municipio;

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- XLVII. Concentrar, custodiar y, en su caso, requerir las garantías que se otorguen a favor del Municipio o de la Tesorería de la Federación, según el caso para registrarlas o cancelarlas, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, turnarlas al área competente para hacerlas efectivas y;
- XLVIII. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento del municipio de Campeche, la Presidencia Municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable.

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

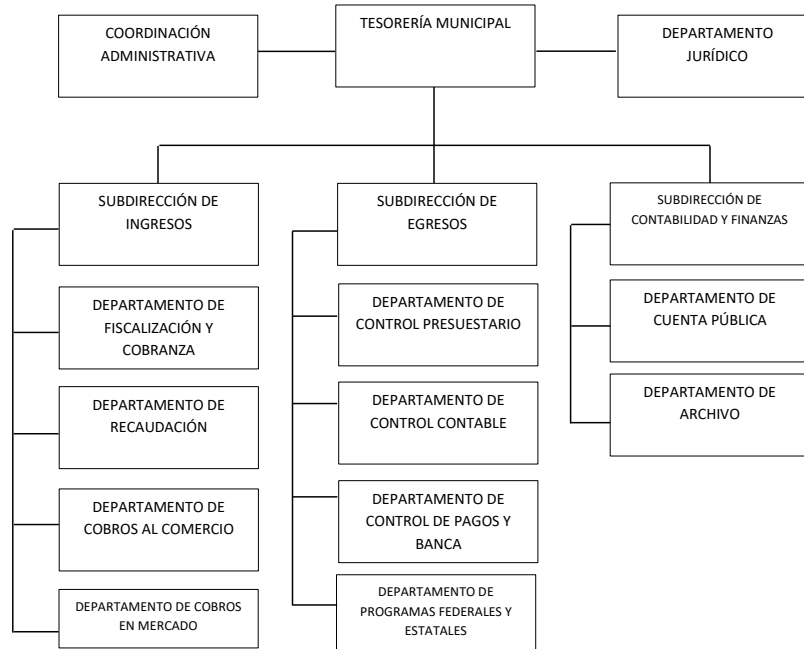


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

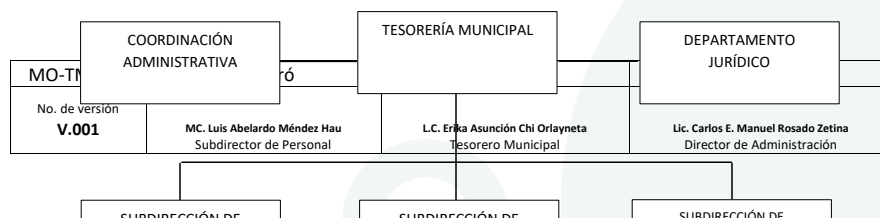
7. TESORERÍA MUNICIPAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



8. OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Alcaldía de
Campechecapital
amable

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Titular de la Tesorería Municipal		
Reporta a:	• Presidenta o Presidente Municipal		
Supervisa a:	• Subdirección de Ingresos • Subdirección de Egresos • Subdirección de Contabilidad y Finanzas • Coordinación Administrativa • Departamento Jurídico		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche		• Auditoría Superior de la Federación. (ASF) • Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM) • Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL FEDERAL) • Instituto de Seguridad y Servicio Social para los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM) • Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESYPH) • Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado de Campeche	
MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	• Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche • Servicio de Administración Tributaria (SAT) • Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Campeche (CMIC) • Cámara Nacional de Comercio Delegación Campeche (CANACO) • Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (C.D.I.) • Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Campeche (CCE) • Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) • Colegio de Médicos Campeche A. C. • Instituciones Bancarias y Financieras • Y las pertinente para el ejercicio administrativo, legal y jurídico de la dirección.

OBJETIVO

Administrar, dirigir y controlar los gastos de la administración pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, teniendo en orden y comprobadas las cuentas de egresos y las liquidaciones de ingresos. Así como asegurar el registro contable de los ingresos y egresos, y otras operaciones contables y coordinar el desarrollo de sistemas informáticos para la automatización del registro de los ingresos y egresos.

FUNCIONES

- Administrar, dirigir y controlar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones, etc., así como asumir la responsabilidad de la recaudación depositada y el manejo de los valores a su cuidado;
- Administrar, fiscalizar, determinar, recaudar y vigilar el cobro de los ingresos fiscales federales, estatales y municipales que le corresponda percibir al Municipio de Campeche, así como ejercer las facultades conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal y sus anexos que celebre o haya celebrado el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche con la

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Oriayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Campeche, así como con otras Dependencias o Entidades Federales;

- Verificar el cumplimiento por parte de los particulares de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece, así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales, en su caso, e imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan;
- Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Dirigir la elaboración y someter a consideración de la Comisión Edilicia competente, con la debida oportunidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Cabildo en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo o, en su caso, modificarlo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente
- Dirigir la elaboración el anteproyecto de presupuesto de egresos y someterlo oportunamente a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes;
- Manejar y controlar los egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, aplicando los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo;
- Supervisar el registro de los ingresos y egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche como parte de la contabilidad general del Municipio;
- Celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos, vinculados con el desarrollo de sus atribuciones;
- Delegar las facultades que no se encuentren prohibidas en este artículo, a cualquiera de los servidores públicos a su cargo, y
- Las demás que le otorguen los códigos, leyes y demás disposiciones jurídicas y contractuales de carácter fiscal, hacendario y tributario.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Escolaridad:	Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Contaduría 2. Economía y/o Finanzas 3. Administración 4. Contar con Título Profesional afín al área.

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Oriayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

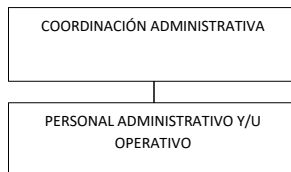


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**9. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador Administrativo	
Reporta a:	• Tesorero Municipal	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• NA
OBJETIVO		
Garantizar una gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna, para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo asignado a las áreas correspondientes de la Tesorería Municipal para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
• Fungir como enlace ante las diversas Unidades Administrativas; • Gestión y dar seguimiento al trámite de movimientos de personal de los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal;		

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Supervisar el estado de las unidades móviles asignadas a su Unidad, así como verificar que los trámites legales sean actualizados ante la Dirección de Administración; como refrendo vehicular y la póliza de seguro de cada vehículo;
- Reportar inmediatamente cualquier siniestro ocurrido a su titular y a la Dirección de Administración
- Supervisar y dar seguimiento a la requisición de combustible, en apego a su presupuesto, así como a las bitácoras de comprobación de combustible, en coordinación con los resguardantes de los vehículos, considerando kilometrajes y rendimientos, vigilando el consumo racional de cada unidad;
- Gestionar y coordinar la elaboración de las requisiciones para la compra de materiales o para la adquisición de servicios, en apego al presupuesto autorizado para su Unidad, así como lo necesario para el buen funcionamiento de la dirección;
- Gestionar y dar seguimiento a los tramites de justificación solicitados ante el Órgano Interno de Control;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de su Unidad; y
- Los demás que determine expresamente el Titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría 2. Economía y/o Finanzas 3. Educación Artística 4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

COMPETENCIAS LABORALES

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

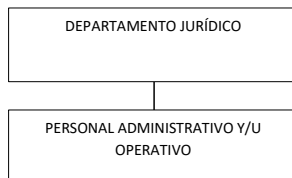


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

10. DEPARTAMENTO JURÍDICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 GOBIERNO DEL CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento Jurídico	
Reporta a:	Tesorero Municipal	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado de Campeche. - Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche - Registró Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche - Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche. - Y las pertinente para el ejercicio legal y jurídico del departamento.
OBJETIVO		
Asesorar jurídicamente en la elaboración y supervisión de los procedimientos administrativos, fiscales y legales que requieran los departamentos que integran las Subdirecciones y Coordinaciones; conforme a las políticas y ordenamientos legales que		

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

se le tiene conferida a la Tesorería Municipal, bajo la supervisión y colaboración de la Dirección Jurídica.

FUNCIONES

- Asesorar en la revisión de los formatos jurídicos de notificación que se utilizan en los procedimientos administrativos, bajo la supervisión de la Unidad Administrativa de la Dirección Jurídica;
- Dar respuesta jurídica, administrativa y fiscal a los escritos en materias diversas de los ciudadanos y dependencias de los tres niveles de gobierno;
- Asistir a diligencias administrativas en casos específicos;
- Asesorar y capacitar al personal administrativo en las diligencias de carácter administrativo, fiscal y legal;
- Acudir a las reuniones de trabajo en los casos que se le indique;
- Rendir informes de las actividades ejecutadas cuando le sean requeridas;
- Supervisar a los Ejecutores Fiscales Municipales del Bando Municipal, e implementar herramientas de trabajo para mejorar la calidad del servicio acorde a las recomendaciones de Derechos Humanos;
- Llevar un control interno de las actividades laborales que se le encomienden para su ejecución;
- Analizar y supervisar la elaboración de todo tipo de contratos y convenios acuerdos, y demás actos jurídicos en los que intervenga la Unidad Administrativa de Tesorería;
- Fungir como enlace de auditorías y transparencia; y
- Las demás que le encomiende el Tesosero Municipal, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho 2. Ciencias Jurídicas 3. Abogado 4. Contar con Título Profesional afín al área.

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

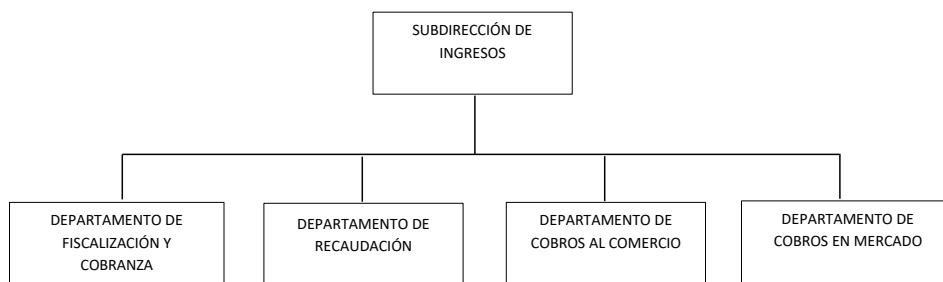


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
COMPETENCIAS LABORALES		
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones		• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**11. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Ingresos
Reporta a:	• Titular de la Tesorería Municipal
Supervisa a:	• Departamento de Fiscalización y Cobranza • Departamento de Recaudación • Departamento de Cobros al Comercio • Departamento de Cobros en Mercado
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	• Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado • Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAT) • Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	• Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) • Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISCAM) • Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) • Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) • Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
OBJETIVO	
Vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Hacienda de los municipios del Estado de Campeche, Ley de Ingresos Municipal y demás reglamentos y Normas en Materia Fiscal, así como aplicar las sanciones a quienes infrinjan estas disposiciones. Promover las políticas y medidas necesarias para lograr una eficiente recaudación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Hacienda de los municipios del Estado de Campeche, Ley de Ingresos Municipal, Ley para el Funcionamiento.	
FUNCIONES	
• Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal, así como las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública Municipal; • Presentar oportunamente al H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche las iniciativas de Ley de Ingresos del Municipio, que se deberán elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios, y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable. Los proyectos de iniciativas deberán ser acompañadas de los datos e informes que las sustenten; • Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y en su caso, llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y de los convenios suscritos con la Federación y el Estado; • Comunicar por escrito en forma oportuna al Tesorero Municipal, Presidencia Municipal y al Síndico de Hacienda, cuando durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, a efecto de cumplir con el principio	

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

de sostenibilidad del Balance presupuestario y del Balance presupuestario de recursos disponibles;

- Supervisar periódicamente el reporte de ingresos por caja y todos los conceptos de cobro a cargo del departamento de recaudación;
- Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;
- Supervisar la recaudación en los distintos departamentos por conceptos de cobro;
- Vigilar la aplicación de las sanciones por omisión de pagos;
- Vigilar la aplicación de notificaciones e inspecciones a contribuyentes morosos y establecimientos que no cumplan con las disposiciones jurídicas fiscales;
- Coordinar el seguimiento a los casos interesados en algún trámite relacionado con el área;
- Establecer el horario de atención a los contribuyentes, en los diferentes departamentos;
- Supervisar el uso de recibos oficiales, emitido por los distintos departamentos de cobro;
- Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables; así como la exactitud de las liquidaciones;
- Vigilar los fondos y recursos locales que se recauden los cuales deberán ser inmediatamente depositados y mantenidos en cuentas bancarias e inversiones que no pongan en riesgo su valor. Lo anterior, salvo que en la localidad en la que se efectúa la recaudación no haya disponibilidad de servicios o corresponsales bancarios; en estos casos, deberá implementar las medidas de necesarias para la adecuada custodia y control de los fondos y recursos locales, hasta en tanto se efectúan los depósitos correspondientes que deberán ser en un plazo no mayor a 3 días hábiles;
- Vigilar y constatar el depósito en cuentas bancarias específicas los recursos de cada fondo, recurso local o deuda pública para el adecuado control y comprobación de los recursos públicos;
- Implementar y dar seguimiento a las estrategias para incrementar la recaudación, y eficiente los cobros de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos Municipales, así como la administración y recaudación de las contribuciones municipales que integran la hacienda pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el orden y la mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- Supervisar el cobro de las contribuciones e ingresos con la debida eficacia, y exigir el pago de los adeudos mediante el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche;
- Imponer debidamente fundadas y motivadas, las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones aplicables;
- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales se ejecuten e ingresen a la Tesorería Municipal;
- Presentar los reportes semanales, mensuales y comparativos, sujeto a las disposiciones del director, presidente o autoridades pertinentes;
- Supervisar la actualización de los libros de caja, diario, cuentas corrientes y/o los auxiliares de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos;
- Desarrollar nuevas estrategias para incrementar el padrón de contribuyentes y la recaudación;
- Implementar campañas publicitarias con objetivo de que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones hacendarias;
- Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación y cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, fondos de aportaciones federales, convenios, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas e ingresos derivados de financiamientos;
- Verificar que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales municipales y, en caso de que omitan total o parcialmente el cumplimiento de estas, se proceda a hacer efectivo cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar;
- Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado e informar al H. Ayuntamiento del municipio de Campeche todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- Formular y registrar el padrón único de contribuyentes municipales que sirva de base para la recaudación de todas las contribuciones municipales por parte de la Tesorería Municipal y cualquier otro ente público municipal que realice funciones

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

de recaudación. Este padrón único deberá ser actualizado y conciliado por lo menos cada año;

- Cuidar la puntualidad de los cobros, la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, el buen orden y la debida comprobación de las cuentas de ingresos;
- Aplicar auditorías a los contribuyentes, así como la obtención de los datos e informes que tengan relación con el objeto de estas;
- Requerir en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones;
- Efectuar toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a los terceros;
- Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;
- Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos legales y reglamentarios;
- Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente;
- Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
- Proponer al H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables;
- Entregar la información y documentación que requiera el Órgano Interno de Control para la realización de sus auditorías y evaluaciones.
- Planear e integrar, coordinadamente con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y la Comisión de Hacienda, los proyectos de Presupuestos Anuales de Ingresos;
- Proponer para aprobación superior del Tesorero o Tesorera los proyectos de política de ingresos del Municipio;
- Formular las alternativas de política de ingresos, así como analizar su impacto por regiones y sectores económicos, estimar las metas de recaudación y evaluar los resultados obtenidos;
- Proponer, vigilar y coordinar la aplicación de las políticas, directrices, normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de actividades de las unidades administrativas de la Subdirección, para la mejor organización y funcionamiento de esta;

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Estudiar y proponer al Tesorero modificaciones al Sistema de Coordinación Fiscal Estatal pertinentes;
- Revisar, en cuanto a las participaciones federales a que tenga derecho a percibir el Municipio, la aplicación de las bases legales para su reparto y distribución, en términos de lo establecido por la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche;
- Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y sentar las bases de su liquidación de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales;
- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal, así como otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena;
- Analizar y evaluar financieramente la recaudación y efectuar las comparaciones de lo estimado contra lo real obtenido, estableciendo las causas de las variaciones, y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- Intervenir en la recepción y distribución de formas valoradas y no valoradas, y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso;
- Presentar periódicamente al Tesorero Municipal los reportes de la recaudación por los diversos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal;
- Coordinar e informar periódicamente con la Subdirección de Contabilidad y Finanzas la información de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos, anexando la documentación comprobatoria;
- Planear, organizar y estudiar las diversas posibilidades de ingresos para proponer su establecimiento en la Ley de Ingresos Municipal;
- Proponer al Tesorero Municipal reformas a las leyes y ordenamientos fiscales del Municipio; y
- Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

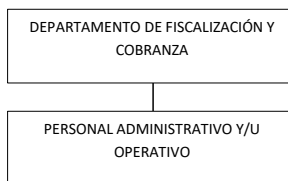


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

12. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Fiscalización y Cobranza
Reporta a:	Subdirector de Ingresos
Supervisa a:	Personal Administrativo y Operativo.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	- Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado de Campeche - Secretaría de Seguridad Pública del estado de Campeche
OBJETIVO	
Proponer políticas y medidas de ingresos para mejorar la Hacienda Municipal; hacer cumplir las disposiciones previstas en la Ley de Hacienda de los municipios del Estado de Campeche, Ley de Ingresos Municipal y demás reglamentos y Normas en Materia Fiscal, a través de la ejecución de las instrucciones recibidas del superior jerárquico y en apego a los planes y programas de trabajo que se le asignen.	
FUNCIONES	
Elaborar informes de las actividades realizadas, cuadros estadísticos de ingresos, decomisos, y morosos;	

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Oriayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Supervisar el desempeño del personal a su cargo;
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes planteadas;
- Llevar un archivo físico y digital del Padrón de Contribuyentes que pagan el servicio de recolección de Basura comercial y/oficinas;
- Levantar acta circunstanciada de hechos para cada caso que se le solicite o comisione;
- Entregar en breve la información solicitada por escrito o de forma económica por personal interno;
- Realizar todas las actividades establecidas en la normativa aplicable en el ámbito de su competencia y las indicadas por el subdirector de Ingresos;
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

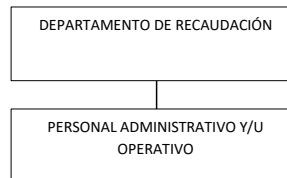
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría 2. Economía y/o Finanzas 3. Administración 4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



13. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Recaudación
Reporta a:	Subdirector de Ingresos
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche - Secretaría de Seguridad Pública del estado de Campeche
OBJETIVO	
Proponer políticas y medidas de ingresos para mejorar la Hacienda Municipal; hacer cumplir las disposiciones previstas en la Ley de Hacienda de los municipios del Estado de Campeche, Ley de Ingresos Municipal y demás reglamentos y Normas en Materia Fiscal, a través de la ejecución a las instrucciones recibidas del superior jerárquico y en apego a los planes y programas de trabajo que se le asignen.	
FUNCIONES	
Organizar las cajas de recaudación de la Unidad de Tesorería Municipal y verificar la recaudación de las contribuciones municipales la puntualidad de los cobros, la exactitud de las liquidaciones y la comprobación de los ingresos. Proporcionar oportunamente datos e informes necesarios para la formulación de la Ley de	

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Oriayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Ingresos, así como proponer políticas y medidas de ingresos para mejorar la Hacienda Municipal;

- Atender a las personas que se interesen en efectuar o consultar algún pago relacionado con los conceptos que recauda el Municipio de Campeche;
- Conciliar diariamente con cada Departamento cada uno de los conceptos de Ingresos, para garantizar que los cobros realizados se registren en las cuentas correctas. Elaborar y presentar el reporte diario de Ingresos por caja y rubro de ingreso;
- Coordinar la Supervisión de las cajas recaudadoras;
- Supervisar el registro contable de los ingresos;
- Proveer materiales a las cajas recaudadoras y controlar el material solicitado;
- Practicar arqueos de caja;
- Supervisar que los valores recaudados se depositen de manera diaria, íntegra y oportuna;
- Elaborar y entregar el Informe de operaciones con tarjetas bancarias;
- Buscar nuevos puntos para la instalación de cajas de recaudación, para incrementar los ingresos municipales;
- Elaborar el programa de recaudación a través de diferentes módulos de atención;
- Organizar los horarios de atención en cajas, de forma que no se interrumpa la recaudación;
- Resguardar las formas valoradas (recibos oficiales);
- Cancelar los recibos oficiales por irregularidades en su elaboración, mandato de ley o por indicaciones de la superioridad;
- Expedir las facturas electrónicas, que requieran los contribuyentes; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría y/o Contabilidad 2. Economía y/o Finanzas

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



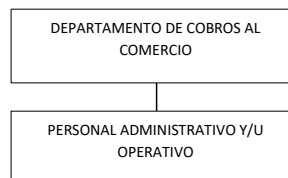
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

14. DEPARTAMENTO DE COBROS AL COMERCIO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Título del puesto:	Jefe de Departamento de Cobros al Comercio
Reporta a:	Subdirector de Ingresos
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Instituto Nacional de Antropología e Historia - Secretaría de Seguridad Pública - Comisión para la protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISAM)
OBJETIVO	
Vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Hacienda de los municipios del Estado de Campeche, Ley de Ingresos Municipal, Reglamento para el Comercio en el Municipio de Campeche y los demás Reglamentos y Normas Jurídicas en materia fiscal que atañe al rubro de Comercio Establecido, Basura Comercial, a través de la ejecución de los planes, programas de trabajo y disposiciones que el Subdirector y el Titular le asigne.	
FUNCIONES	
- Supervisar y ejecutar el cobro a las personas que se dedican al comercio y entrega de recibos oficiales de pago; - Inspeccionar a los contribuyentes en el cumplimiento de contar con licencia de funcionamiento vigente, pago por servicio de recolección de Basura Comercial y/o Servicio y por los referidos a la recaudación comercial; - Realizar inspecciones de manera constante para el cobro al comercio; - Elaborar informes de las actividades realizadas, cuadros estadísticos de ingresos, decomisos, y morosos; - Atender a las personas que se interesen en efectuar algún pago relacionado con las actividades de comercio establecido, de servicio de recolección de basura comercial y/o particulares; - Realizar inspecciones y cobros de multa o en su caso clausura temporal y/o definitiva en la verificación de la licencia de funcionamiento del comercio establecido;	

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Realizar cobros por anuncios publicitarios y basura comercial y /o servicios;
- Sellar oficialmente los boletos foliados para los eventos de espectáculos, previo pago, así como el cobro de los impuestos sobre los mismos y según se trate;
- Control y actualización la base de datos y el padrón de los comercios establecidos que pagan por el servicio de basura comercial y publicidad;
- Realizar inspecciones de pago de basura comercial, publicidad y espectáculos públicos y las que se le indique por la superioridad;
- Verificar los lineamientos y fundamentos legales de las actas circunstancias levantas por los Inspector Fiscales;
- Supervisar que los productos decomisados sean resguardados en la bodega, hasta su devolución hasta la conclusión del caso;
- Vigilar que el personal cumpla con sus horarios de trabajo, sin pena de aplicarles una sanción administrativa a su cargo; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

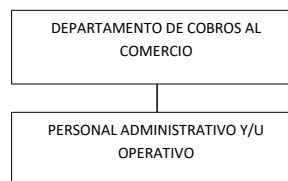
PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría y/o Contabilidad 2. Economía y/o Finanzas 3. Administración. 4. Contar con Título Profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**15. DEPARTAMENTO DE COBROS AL MERCADO****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Cobros en Mercado
Reporta a:	Subdirector de Ingresos
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Instituto Nacional de Antropología e Historia - Secretaría de Seguridad Pública - Comisión para la protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISCAM)
OBJETIVO	
Llevar el control y supervisión del departamento de cobros en el mercado pedro Sainz de baranda, encargado de la programación del personal que se está a cargo de los diferentes	

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

puntos de recaudación, administrar los insumos que son entregados para el desarrollo de las actividades del Departamento.

FUNCIONES

- Supervisa la correcta recaudación en los puntos designados dentro del mercado municipal y mercados periféricos;
- Vigilar las cajas donde se cobran los diferentes derechos e impuestos a cargo de los locatarios del Mercado, así como el arqueo, resguardo y entrega de los recursos captados por el personal;
- Realiza semanalmente el cuadro de lo recaudado para informar a la subdirección de ingresos;
- Realiza informe mensual de lo recaudado y ver el cumplimiento de metas establecida;
- Supervisión general de los puntos de recaudación;
- Control de los formatos, recibos y boletaje que son soportes del cobro; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría y/o Contabilidad 2. Economía y/o Finanzas 3. Administración 4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

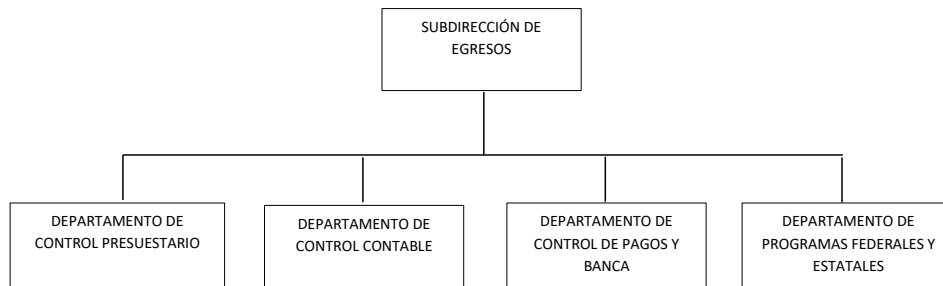
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



16. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Egresos
Reporta a:	Titular de la Tesorería Municipal
Supervisa a:	- Departamento de Control Presupuestario - Departamento de Control Contable - Departamento de Control de Pagos y Banca - Departamento de Programas Federales y Estatales
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Secretaría de Finanzas Gobierno del Estado - Instituciones Bancarias e Instituciones Crediticias - Proveedores diversos - Instituciones Bancarias - Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Comisarias, Agencias y Juntas Municipales - Auditoría Superior de la Federación. (ASF) - Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM) - Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL FEDERAL) - Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESYH) - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche - Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Campeche - Y las pertinente para el ejercicio administrativo, legal y jurídico de la dirección

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

OBJETIVO
Supervisar y controlar las erogaciones de la administración pública del H. Ayuntamiento del municipio de Campeche, verificando con exactitud las liquidaciones, así como el orden y comprobación de las cuentas de egresos y supervisar los registros contables de los egresos conforme a las políticas y ordenamientos legales aplicables.
FUNCIONES
• Concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche, y otros conceptos que deba percibir éste, por cuenta propia o ajena, afectando los depósitos diarios correspondientes en las cuentas que para el efecto tenga el Municipio; • Participar en la formulación de la Política de Ingresos del Municipio como de los fideicomisos constituidos por éste, formular el programa financiero municipal y la política de endeudamiento, sometiéndolos a la consideración del titular; • Ejercer, previo acuerdo del titular, y conforme a las disposiciones legales aplicables las facultades en materia de análisis, estudios, programación, negociación, gestión, contratación, autorización y registro de las operaciones de financiamientos, obligaciones y de deuda pública municipal; • Supervisar el suministro de la información financiera y económica a las empresas calificadoras que se contraten con la finalidad de evaluar la calidad crediticia del Municipio; • Programar y hacer los pagos autorizados que afectan el presupuesto de egresos del municipio, y los demás que legalmente deba efectuar éste, en función de las disponibilidades financieras y los programas de flujo de efectivo, manteniendo actualizada la información relativa; • Analizar y proponer, previo acuerdo con el titular, la gestión y contratación de financiamientos con recursos municipales a los fideicomisos constituidos por el Municipio, en términos de la legislación aplicable; • Dictaminar y proponer al titular el otorgamiento de aval del Municipio para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las entidades paramunicipales a que se refiera la ley de la materia, así como tramitar la afectación de participaciones como fuente de pago o en garantía de las obligaciones contraídas por el Municipio; • Diseñar y aplicar el sistema de control de disponibilidades financieras del Municipio, y evaluar sus resultados; formular políticas respecto al manejo de

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

disponibilidades de los fideicomisos del Municipio y vigilar la aplicación de los fondos provenientes de las operaciones de deuda pública;

- Participar en la formulación de los convenios financieros y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Administrar y comprobar las transferencias federales recibidas, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las disposiciones jurídicas o administrativas correspondientes, efectuando las ministraciones a las instancias ejecutoras;
- Concentrar, custodiar y, en su caso, requerir las garantías que se otorguen en favor del Municipio o de la Tesorería de la Federación, según el caso para registrarlas o cancelarlas, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, turnarlas al área competente para hacerlas efectivas;
- Intervenir en el otorgamiento de garantías y avales que impliquen erogaciones a cargo del Municipio y llevar su registro;
- Practicar arqueos, revisiones y auditorías contables a las unidades administrativas que recauden o manejen fondos propiedad o al cuidado del Municipio;
- Concentrar los títulos de crédito expedidos a favor del Municipio y, en su caso, de terceros, y reponer los mismos cuando hayan sido expedidos por el Municipio, previos los trámites de cancelación correspondientes;
- Recibir, custodiar y llevar el registro clasificado y control de los valores que representen inversiones financieras directas del Municipio, guardar los certificados de custodia cuando se disponga que su administración se encomiende a alguna institución de crédito, y ejercer oportunamente los derechos patrimoniales derivados de esos valores;
- Llevar el registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero u otro tipo de operaciones financieras del Municipio y fideicomisos;
- Asesorar a las entidades paramunicipales sujetas de financiamientos que afecten la deuda pública municipal, en todo lo relativo a la obtención de recursos crediticios;
- Tramitar el pago por concepto de devolución de cantidades cubiertas indebidamente al fisco, aprobadas por autoridad competente;
- Diseñar y aplicar el sistema de transferencias en favor de las autoridades federales y estatales, de aquellos recursos financieros que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales y/o contractuales aplicables;
- Recibir, solicitar, en su caso, y administrar la información presupuestal, contable, financiera y de otra índole que proporcionen las dependencias y entidades de la

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Administración Pública Municipal a La Tesorería en la forma y con la periodicidad que al efecto se señale;

- Someter para aprobación del titular, el diseño de un sistema de normas aplicables en el seguimiento del control de fondos y valores provenientes de las dependencias y fideicomisos del sector, sin perjuicio de lo que al efecto establezcan las leyes de la materia;
- Revisar, cuando proceda, las operaciones que se hayan realizado con recursos económicos del Municipio, conforme al Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como formular los estados financieros y documentar la aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- Invertir los recursos financieros buscando optimizarlos mediante la obtención de las mejores tasas de rendimiento que ofrezca el mercado financiero, ya sea en instrumentos de renta fija emitidos por el Gobierno Federal o las instituciones bancarias, sociedades de inversión de renta fija cuyo fondeo sea únicamente de papeles gubernamentales y bancarios denominados en moneda nacional del sistema financiero mexicano; y
- Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Contaduría 2. Economía y/o Finanzas 3. Administración 4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

COMPETENCIAS LABORALES

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

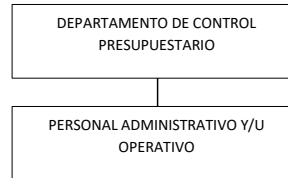


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

17. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control Presupuestario
Reporta a:	Subdirector de Egresos
Supervisa a:	Personal Administrativo y Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento.	- Auditoría Superior de la Federación. (ASF) - Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM) - Y las pertinente para el ejercicio administrativo, legal y jurídico de la dirección.
OBJETIVO	
Realizar las adecuaciones presupuestales de las participaciones y fuentes de financiamiento del presupuesto de Egresos.	
FUNCIONES	

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Elaborar el registro, control y seguimiento de todas las autorizaciones de suficiencia presupuestal;
- Elaborar, coordinadamente con la Dirección de Administración y la Comisión Edilicia de Hacienda, y con la participación de todas las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, los proyectos del Presupuesto de Egresos, a fin de presentarlos al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- Informar oportunamente al H. Ayuntamiento sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- Actualizar los reglamentos y manuales municipales aplicables en materia de programación y presupuestación, así como todos aquellos que sean de su competencia; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría 2. Economía y/o Finanzas 3. Administración (Pública o Privada) 4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



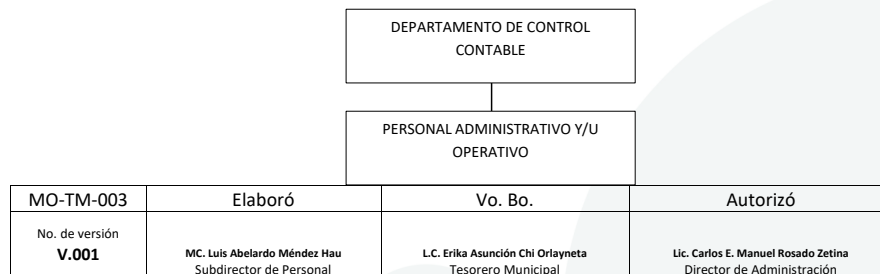
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

18. DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Alcaldía de
Campechecapital
amable**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control Contable
Reporta a:	Subdirector de Egresos
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento.	- Instituciones Bancarias e Instituciones Crediticias - Instituto de Seguridad y Servicio Social para los Trabajadores de Estado de Campeche (ISSSTECAM) - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche - Secretaria de Hacienda y Crédito Público - Proveedores Diversos - Comisarias, Agencias y Juntas Municipales - Contribuyentes en General - Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche. - DIF
OBJETIVO	
Registrar, supervisar e informar el mantenimiento de las actualizaciones del registro contable de las erogaciones (facturas de proveedores y contratistas, programas y convenios, demandas laborales, indemnizaciones, viáticos, Derechos de Alumbrado Público), registrar los intereses ganados de las inversiones en las cuentas bancarias productivas, y determinar los saldos diarios de las cuentas bancarias, así como la supervisión de la elaboración de cheques y entregas de estos.	
FUNCIONES	
Aplicar y verificar el registro contable de las nóminas y de los demás egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;	

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Verificar los movimientos de las cuentas contables, reflejados en los estados financieros;
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen;
- Recepcionar la documentación soporte de las erogaciones tales como requisiciones, órdenes de compra, facturas y órdenes de pago;
- Supervisar y registrar contablemente la documentación de las erogaciones;
- Revisar los cheques elaborados para pagos;
- Registrar, controlar e informar el saldo de las cuentas por pagar.
- Atender a los proveedores;
- Verificar la elaboración de los cheques de las erogaciones de los programas y convenios;
- Supervisar el pago a Proveedores, Acreedores, Contratistas y empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Supervisar y entregar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, las pólizas de egresos, que incluyan la debida comprobación de las erogaciones efectuadas; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría 2. Economía y/o Finanzas 3. Turismo 4. Administración 5. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

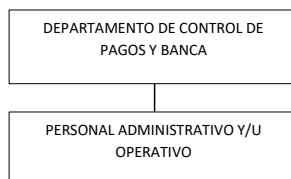


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

19. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS Y BANCA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Banca
Reporta a:	Subdirector de Egresos
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Instituciones Bancarias e Instituciones Crediticias - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche - Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Proveedores diversos
OBJETIVO	
Administrar de manera eficiente y eficaz el registro contable de comisiones y el manejo del portal bancario.	
FUNCIONES	
- Determinar e informar el saldo diario de las cuentas bancarias; - Efectuar las conciliaciones bancarias diarias y mensuales; - Integrar todos de los Estados de Cuenta a las Instituciones Bancarias;	

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Efectuar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los servidores públicos que laboran en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, previa suficiencia presupuestaria e identificando la fuente de ingresos;
- Revisar, en cuanto a las participaciones federales a que tenga derecho a percibir el Municipio, la aplicación de las bases legales para su reparto y distribución, en términos de lo establecido por la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche;
- Programar y hacer los pagos autorizados que afectan el presupuesto de egresos del municipio, y los demás que legalmente deba efectuar éste, en función de las disponibilidades financieras y los programas presupuestarios, manteniendo actualizada la información relativa; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

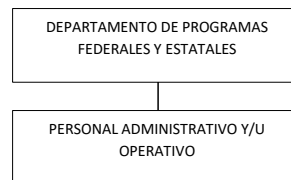


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

20. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Programas Federales y Estatales
Reporta a:	Subdirector de Egresos
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Auditoría Superior de la Federación. (ASF) - Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM) - Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL FEDERAL) - Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESYPH) - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche - Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Campeche (CMIC) - Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (C.D.I.) - Instituciones Bancarias y Financieras - Y las pertinentes para el ejercicio administrativo, legal y jurídico de la dirección
OBJETIVO	
Revisar y registrar la contabilidad y manejo de los portales bancarios de los programas federales y estatales.	
FUNCIONES	
Revisar, en cuanto a las participaciones federales a que tenga derecho a percibir el Municipio, la aplicación de las bases legales para su reparto y distribución, en	

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

términos de lo establecido por la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche; - Registro presupuestal y contable de las aportaciones federales, autorizados en la ley de ingresos, así como en el presupuesto de egresos, adicionalmente los convenios que se obtengan durante el ejercicio, apegado a los lineamientos y reglas de operación de cada recurso; - Manejo de portales bancarios para generar Pago de las obras y/o acciones financiadas con fuente de financiamiento de recurso federal y/o convenios que se obtengan; - Emisión de suficiencia presupuestal de las fuentes de financiamiento de recurso federal y/o convenios que se obtengan, de acuerdo con el POA/MIR de cada área ejecutora; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

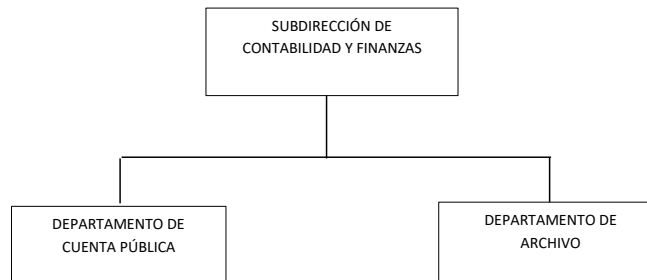


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

21. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	
Reporta a:	• Titular de la Tesorería Municipal	
Supervisa a:	• Departamento de Cuenta Pública • Departamento de Archivo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Auditoria Superior de la Federación • Auditoria Superior del Estado de Campeche. • Sistema de Administración Tributaria. • Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado. • Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado. • Secretaría de Programación y Presupuesto Estatal.

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	• Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado • Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Campeche.
OBJETIVO	
Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la Gestión Pública. Asimismo, generar Estados Financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales son expresados en términos monetarios. Estos estarán conformados por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica modifican la situación patrimonial del Gobierno Municipal y de las finanzas públicas.	
FUNCIONES	
• Llevar la contabilidad de la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con la legislación que corresponda; • Proponer para aprobación del titular los procedimientos a que debe apegarse el registro contable de los ingresos y egresos de la Hacienda Pública Municipal, así como las cuentas de control de bienes, obligaciones y patrimonio del Municipio, atendiendo a la normatividad jurídica vigente aplicable; • Efectuar la glosa y registro de las operaciones que se hayan llevado a cabo con los recursos económicos del Municipio; • Formular los estados financieros contables, y los correspondientes a los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; • Llevar el registro de la deuda pública, dando expresión contable a ésta, así como a las obligaciones fiscales y contingentes a cargo del Municipio; • Realizar los trámites de presentación de avisos y declaraciones a que obliguen las disposiciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que correspondan a la esfera de su competencia; • Elaborar estadísticas que muestren la situación financiera del Municipio; • Presentar a la Subdirección de Egresos, el Catálogo de Cuentas del Municipio, para el registro contable de las operaciones;	

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Requerir la información contable financiera a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio, dentro del marco jurídico aplicable;
- Rendir informes de índole contable y financiera que solicite el Tesorero o Tesorera;
- Documentar, compilar y mantener actualizada la información que sea de su competencia, para integrar el informe gubernamental;
- Elaborar los informes de finanzas públicas para dar cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes para ser presentados ante la instancia correspondiente;
- Integrar y elaborar la cuenta pública y proponerla a la Subdirección de Egresos para que, en su oportunidad, sea sometida a la consideración del Tesorero o Tesorera;
- Operar en la Tesorería, en materia de contabilidad gubernamental y archivo contable con sujeción a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen;
- Supervisar la elaboración de los informes de la situación financiera de la Deuda Pública del Municipio, solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado e informar al H. Congreso del Estado;
- Presentar al titular la formulación de la cuenta pública de la Hacienda Municipal; y
- Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	preparatoria y/o licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría 2. Economía y/o Finanzas 3. Administración (Pública o Privada) 4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**COMPETENCIAS LABORALES**

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

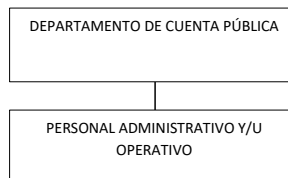


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

22. DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Cuenta Pública	
Reporta a:	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Auditoría Superior de la Federación - Auditoría Superior del Estado
OBJETIVO		
Elaborar de manera oportuna los informes de finanzas públicas para dar cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes.		
FUNCIONES		
- Formular los estados financieros contables, y los correspondientes a los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; - Generar los Estados Presupuestarios y Programáticos trimestralmente para su presentación en la página de Transparencia del Municipio; - Integrar y elaborar la cuenta pública Anual;		

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Elaborar las ampliaciones presupuestales correspondientes al excedente de recaudación de cada uno de los conceptos de ingresos del Municipio;
- Apoyar en la atención de los requerimientos de Auditoría, acerca de la fiscalización de la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda;
- Supervisar que los empleados del Departamento de Cuenta Pública cumplan con sus obligaciones; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

23. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

MO-TM-003	Elaboró		Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Brika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal		Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/U
OPERATIVO

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Archivo	
Reporta a:	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Auditoría Superior de la Federación - Auditoría Superior del Estado
OBJETIVO		
Establecer un Sistema que permita la gestión global e integrada de la documentación de la Tesorería Municipal.		
FUNCIONES		
- Agrupar los documentos en expedientes de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren; - Diseñar, instrumentar, dirigir y evaluar las actividades de recepción, guarda y custodia de los expedientes y demás documentos que obren en poder de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas; - Observar las normas y técnicas archivísticas a que se sujetarán las áreas de la Tesorería Municipal, emitidas por la Dirección de Transparencia; - Diseñar, instrumentar y establecer un registro computarizado que garantice la rápida localización de expedientes, documentos y las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos; - Supervisar que los empleados del Departamento de Archivo cumplan con sus obligaciones; y		

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Fisioterapia
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Contaduría
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Manual de Organización



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Manual de Organización del Órgano Interno de Control

MO-OIC-003

Elaboró	Vo. Bo.
M.C Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijaíl Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control
Autorizó	
Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. MARCO JURÍDICO.....	7
3. PRINCIPIOS DEL MANUAL	8
4. FUNCIÓN	9
5. ATRIBUCIONES	10
6. ORGANO INTERNO DE CONTROL.....	13
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
7. OFICINA DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.....	14
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	15
8. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	21
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	21
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	21
9. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.....	24
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	24
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	24
10. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	27
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	27
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	27
11. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA	30
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	30
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	30
12. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	34
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	34
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	34
13. COORDINACIÓN DE CONTROL Y ATENCIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES.....	35
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	35

Alcaldía de
Campechecapital
amable

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	36
14. COORDINACIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL E INTERESES	38
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	38
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	38
15. DEPARTAMENTO DE ENTREGA DE RECEPCIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL E INTERESES	41
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	41
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	41
16. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS EXTERNAS	45
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	45
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	45
17. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS.....	47
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	47
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	47
18. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN FINANCIERA	48
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	48
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	49
19. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	51
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	51
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	51
20. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.....	53
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	53
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	53
21. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	54
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	54
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	55
22. COORDINACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	56
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	56
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	56
23. DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	60



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	60
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	60
24. SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN.....	61
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	61
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	62
25. DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS RURALES E INFRAESTRUCTURA.....	65
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	65
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	65
26. DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS URBANAS Y EQUIPAMIENTO	68
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	68
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	68
27. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS	70
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	70
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	70



1. INTRODUCCIÓN

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

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

Para el logro de tales fines se hace necesario que tanto los Servidores Públicos, como la población en general, conozcan en forma clara y precisa los ámbitos de competencia de las distintas unidades de la Administración Pública Municipal.

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

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

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



2. MARCO JURÍDICO

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Constitución Política del Estado de Campeche.
- 3) Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 4) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 5) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 7) Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- 8) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- 9) Ley de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
- 10) Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- 11) Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
- 12) Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
- 13) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- 14) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
- 15) Lineamientos para el Uso y Control de Bienes.
- 16) Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche.
- 17) Condiciones Generales de Trabajo.
- 18) Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche
- 19) Presupuesto de Egresos para el Municipio de Campeche.
- 20) Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
- 21) Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- 22) Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Campeche.
- 23) Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Campeche.

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

3. PRINCIPIOS DEL MANUAL

- **ORGANIZACIÓN:**

Lograr y mantener un sólido plan de organización.

- **DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:**

Determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con las distintas áreas del Órgano Interno de Control, así como asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión de su participación en la consecución del Plan Municipal de Desarrollo.

- **ORIENTACIÓN:**

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

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

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

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

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



4. FUNCIÓN

Establecer y operar los procedimientos de control, supervisión y evaluación del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche

- **MISIÓN**

Supervisar, Auditar, Evaluar y Controlar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, a fin de garantizar una constante rendición de cuentas hacia los ciudadanos y los organismos superiores de fiscalización, con relación a las funciones administrativas y de gobierno.

- **VISIÓN**

Ser un Órgano Interno de Control que garantice la correcta aplicación de los recursos públicos de forma transparente, y el buen desempeño de los Servidores Públicos dentro del marco de la legalidad; mediante la permanente prevención, capacitación, evaluación de las prácticas del gobierno municipal.

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



5. ATRIBUCIONES

Las atribuciones conferidas a este Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche se señalan a continuación:

Artículo 22.- Al Órgano Interno de Control corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos de control interno de carácter general y aquellas disposiciones aplicables de manera específica y complementaria para las unidades administrativas y autoridades auxiliares;
- II. Elaborar e implementar sistemas de control, procedimientos, normas y políticas para la Administración Pública Municipal;
- III. Participar, en coordinación con la Dirección de Administración y la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable, en la impartición de cursos y talleres de capacitación a los servidores públicos relacionados al control de obras, adquisiciones y procedimientos de entrega-recepción, incluyendo a las Autoridades Auxiliares;
- IV. Participar, vigilar y establecer programas para la correcta aplicación de los procedimientos de entrega-recepción del cargo o comisión de los servidores públicos de toda la administración pública municipal, así como en los actos de entrega-recepción de la obra pública de Municipio de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
- V. Formular lineamientos y ejecutar acciones que propicien la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos municipales;
- VI. Vigilar el origen y la aplicación de los recursos, en congruencia con la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche y el Presupuesto de Egresos del Municipio correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, así como la debida observancia, cumplimiento y ejecución de la normatividad federal, estatal y municipal vigente en materia de contabilidad gubernamental y rendición de cuentas, al igual aquellas otras que rijan la función pública y acciones a cargo de las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, mediante la práctica de auditorías y revisiones;
- VII. Dictaminar los estados financieros que expida la Tesorería Municipal;
- VIII. Establecer los lineamientos generales para la instrumentación de los indicadores del desempeño que correspondan al ámbito de competencia de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y Autoridades Auxiliares;
- IX. Proponer acciones de mejora, eficiencia y optimización del desempeño de la función pública en las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y Autoridades Auxiliares;

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- X. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditorías y visitas de inspección, con el objeto de verificar el grado de avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en el programa de inversión;
- XI. Informar a la Presidencia Municipal sobre el resultado de las auditorías integrales, Programa Anual de Auditorías, visitas de inspección y evaluación de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y Autoridades Auxiliares que hayan sido objeto de inspección;
- XII. Participar y dar seguimiento a las auditorías que realicen las Autoridades Fiscalizadoras Federales o Estatales, así como dar el seguimiento a sus recomendaciones y observaciones;
- XIII. Inspeccionar, vigilar y supervisar que la Administración Pública Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales, además en la conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XIV. Vigilar que los procedimientos de concesión de algún servicio público se realicen de acuerdo con lo estipulado por las disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- XV. Participar en los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos tres personas, tanto de obra pública, como para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios que requieran las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Asistir a los eventos de Apertura de Propositiones, Juntas de Aclaraciones y Fallo en los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos tres personas, tanto de obra pública como de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios;
- XVII. Intervenir en las actas circunstanciadas de entrega y recepción de bienes muebles, productos y materiales adquiridos, verificando que éstos cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones contratadas, cuando se trate de adquisiciones mayores a \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), y/o tratándose de adquisiciones con recursos de programas y fondos federales.
- XVIII. Participar en la verificación física del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, y la baja de los bienes muebles que ya no resulten útiles a la prestación del servicio o la función pública para la que fueron adquiridos.
- XIX. Llevar a cabo la investigación, tramitación, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios para identificar, determinar y en su caso

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

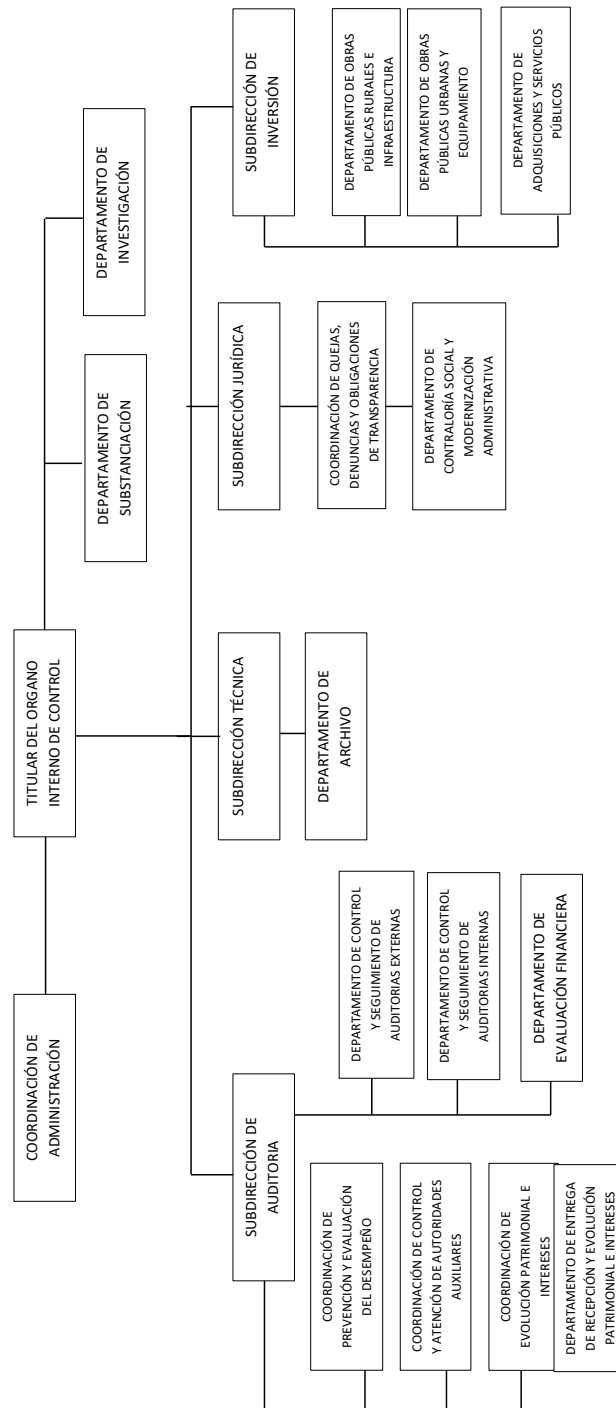
aplicar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones que correspondan en términos de la legislación aplicable;

- XX. Certificar los documentos a su resguardo, requerir informes, documentos y la comparecencia de los servidores públicos municipales y los particulares derivados de los procesos administrativos disciplinarios;
- XXI. Establecer y operar el Sistema Municipal de Atención de Quejas y Denuncias;
- XXII. Imponer medidas de apremio establecidas en la normatividad aplicable para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XXIII. Vigilar, en conjunto con la Dirección de Transparencia y Archivos, el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Promover y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal;
- XXV. Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieran para el ejercicio de la acción legal que corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que constituyen daño o perjuicio a la hacienda pública municipal;
- XXVI. Impulsar mejores prácticas de gestión pública sobre transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, colaboración con otros actores, comunicación entre gobierno y sociedad, así como combate a la corrupción para lograr la transformación del Municipio en estricto apego a la normatividad vigente;
- XXVII. Establecer un control interno eficaz para garantizar el correcto y adecuado manejo de los recursos públicos de que dispone el Municipio;
- XXVIII. Fortalecer los mecanismos de control, verificación, auditoría y evaluación para mejorar la calidad de los servicios, un adecuado registro patrimonial de sus servidores públicos y el combate a la corrupción; y
- XXIX. Las que le encomienden por el H. Ayuntamiento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y demás marco jurídico aplicable.

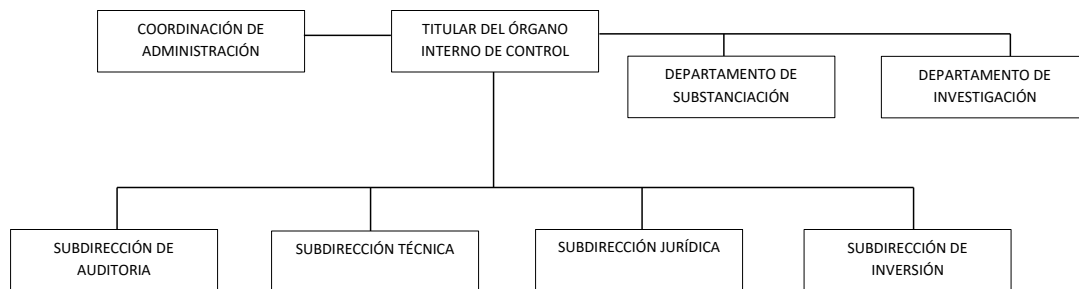
MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



6. ORGANO INTERNO DE CONTROL
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos F. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**7. OFICINA DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	
Reporta a:	• Cabildo • Presidente o Presidenta Municipal	
Supervisa a:	• Subdirector de Auditoría • Subdirector Técnico • Subdirector Jurídico • Subdirector de Inversión • Coordinador Administrativo • Jefe de Departamento de Investigación • Jefe de Departamento de Substanciación	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. • Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.	• Auditoría Superior de la Federación • Auditoría Superior del Estado Campeche • Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche (SECONT) • Secretaría de la Función Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura (SDUOPI) • Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) • Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) • Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C. (IMCO)	

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	• Instituto para el Desarrollo de las Haciendas Públicas. (INDETEC) • Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPAC). • Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia (DIF Municipal).
OBJETIVO	
Establecer u operar los procedimientos de control, supervisión y evaluación internos en el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, y atender las quejas de la ciudadanía, y el actuar de los Servidores Públicos Municipales en el cumplimiento de sus obligaciones.	
FUNCIONES	
• Elaborar el programa operativo anual en coordinación con las Subdirecciones que integran el Órgano Interno de Control, con base en los lineamientos establecidos para tal fin. • Coordinar y dirigir el cumplimiento por parte de las dependencias, entidades municipales y autoridades auxiliares, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestario, ingresos, responsabilidades de Servidores Públicos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Ayuntamiento; • Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, entidades y autoridades auxiliares de la municipalidad; • Autorizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos; • Supervisar en el ámbito de competencia, que se cumplan las normas de control y de fiscalización que establecen las diversas disposiciones aplicables de la materia; • Coordinar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Municipio; • Expedir órdenes para la realización de auditorías y revisiones de conformidad con las disposiciones correspondientes; • Suscribir los informes detallados donde consten las observaciones o irregularidades con base en el resultado de las auditorías; • Asistir por despachos de auditoría externa para el cumplimiento de sus objetivos; así como solicitar su contratación de conformidad la normatividad correspondiente;	

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Coordinar y dar seguimiento a las acciones y procesos de revisión de auditorías ante las instancias fiscalizadoras;
- Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se contemplen en sus informes de auditoría o de revisión, así como de las que emita la Entidad de Fiscalización Superior del Estado, respecto de las diversas dependencias, entidades y autoridades auxiliares de la administración pública municipal;
- Coordinarse con el área de capacitación de la administración pública municipal para la inclusión de programas de capacitación en materia de prevención, riesgo y control de las operaciones;
- Solicitar a las dependencias, entidades y autoridades auxiliares de la administración toda clase de información, documentos y demás elementos necesarios para llevar a cabo las auditorías, fijando los términos y plazos atendiendo a la naturaleza de su solicitud;
- Supervisar en las áreas competentes las normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestario, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como sobre las normas en materia de contratación de deuda que se formulen;
- Coordinar la vigilancia del cumplimiento de los lineamientos y disposiciones en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, comprobación de recursos, patrimonio e inventarios, entre otros, que establecen las demás disposiciones aplicables;
- Vigilar el fortalecimiento de los sistemas y mecanismos de control, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las dependencias, entidades y autoridades auxiliares de la administración pública del Municipio y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;
- Coordinarse con los órganos de fiscalización externos, para el establecimiento de los mecanismos necesarios que permitan en sus respectivas instancias el mejor cumplimiento de sus funciones en sus respectivas competencias;
- Promover el mejoramiento en la calidad de los servicios, eficiencia de los procesos y la reducción de los tiempos de respuesta;
- Supervisar el establecimiento de medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- Vigilar la elaboración de los programas específicos y proponer al Presidente Municipal la realización de auditoría de desempeño, que permitan evaluar la

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

congruencia, eficiencia, eficacia, economía, impacto socioeconómico de los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas y estrategias municipales, ejecutados por los Servidores Públicos de las dependencias, entidades y autoridades auxiliares de la administración pública municipal;

- Coordinar la revisión de la contabilidad, así como los estados financieros de las dependencias; Fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, las participaciones otorgadas a las autoridades auxiliares, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste;
- Promover, crear y coordinar el Registro Patrimonial de Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- Dar seguimiento y vigilar el trámite de las quejas y denuncias que promueva la ciudadanía;
- Coordinar los mecanismos que permitan dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Programar prácticas que promuevan el buen gobierno, la transparencia y la rendición de cuentas en la municipalidad;
- Vigilar el inicio y resolver en términos de la Ley de la materia, las sanciones correspondientes, por incumplimiento de obligaciones en el servicio público, y aquellos derivados de las irregularidades u observaciones formulados con motivo de la revisión y fiscalización de la cuenta pública o por la realización de una auditoría;
- Fincar en los términos de la Ley de la materia, las sanciones correspondientes, por incumplimiento de obligaciones en la función pública, irregularidades u observaciones derivadas de las evidencias obtenidas en el proceso de auditoría;
- Imponer en los términos de Ley de la materia, las sanciones correspondientes por incumplimiento de las solicitudes que formule con motivo de la realización de una auditoría;
- Coordinar y supervisar los procesos de entrega-recepción de las dependencias, entidades y autoridades auxiliares de la municipalidad;
- Cuidar el buen despacho de los asuntos que son competencia del Órgano Interno de Control;
- Coordinar el establecimiento de las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

simplificación y modernización administrativa, y brindar asesoría para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio al público;

- Coordinar el diseño y proponer adecuaciones a la estructura orgánica municipal, para garantizar el correcto funcionamiento y administración de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- Supervisar en las revisiones que realice el ejercicio del gasto en obra pública Municipal sea congruente con el presupuesto de egresos y las normas de control y verificación que establecen las diversas disposiciones de control aplicables en las materias;
- Coordinar y consolidar los mecanismos de atención al público, con la finalidad de garantizar el derecho de la ciudadanía y proporcionarle un medio de defensa eficaz sobre las acciones gubernamentales que les perjudiquen.
- 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 el H. Ayuntamiento;
- Registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales del Gobierno Municipal y operar el sistema de información correspondiente;
- Coordinar con la Subdirección de Personal, normas y lineamientos en materia de administración de personal, de evaluación de puestos e indicadores de productividad laboral;
- Establecer los programas de supervisión del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio en Coordinación con las Unidades Administrativas;
- Informar a la Presidencia Municipal sobre el resultado de las auditorías y evaluación de las Unidades Administrativas, entidades que hayan sido objeto de verificación;
- Coordinar e implementar acciones que tiendan al fortalecimiento institucional de la municipalidad, y;
- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, este manual y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Escolaridad:	Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Derecho

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

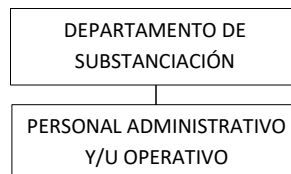
	2. Economía
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	Cinco años en el control, manejo o fiscalización de recursos, fiscalización, control interno, administrativas o contenciosas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



8. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Substanciación	
Reporta a:	• Titular del Órgano Interno de Control	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y las Autoridades Auxiliares.		• No Aplica
OBJETIVO		
Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria del presunto responsable, así como emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.		
FUNCIONES		
• Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;		

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de Faltas Administrativas no Graves;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de Particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Contador
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

COMPETENCIAS LABORALES

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

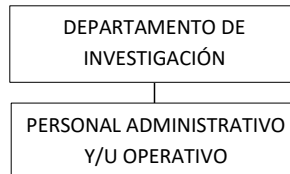


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**9. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Investigación		
Reporta a:	• Titular del órgano Interno de Control		
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y las Autoridades Auxiliares.		• No Aplica	
OBJETIVO			
Recibir las solicitudes de investigación y denuncias que se formulen y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad de los servidores públicos.			
FUNCIONES			
• Recibir las denuncias que se formulen de manera personal o por los medios electrónicos por la probable comisión de Faltas Administrativas derivadas de las conductas de los Servidores Públicos Municipales o de Particulares, cuyos actos u omisiones resulten sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;			
MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por Faltas Administrativas de los Servidores Públicos Municipales o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas Faltas Administrativas de los Servidores Públicos Municipales o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, y los que concluyan dicho procedimiento;
- Requerir en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la información y documentación a las autoridades del ámbito federal, estatal y municipal, y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas Faltas Administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- Ordenar las citas y comparecencias de los Denunciantes, Servidores Públicos, Particulares, y Terceros relacionados con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas, llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran, así como la práctica de visitas de verificación en los procedimientos de investigación las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Calificar las Faltas Administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al Denunciante;
- Cooperar de conformidad con las leyes en la materia, con las autoridades internacionales para fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción de los particulares o Servidores Públicos Municipales;
- Formular y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de Faltas Administrativas atribuibles a Servidores Públicos Municipales o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Realizar la reclasificación, cuando lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa, de las Faltas Administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
- Solicitar las medidas cautelares a las Autoridades Substanciadoras o Resolutorias, según corresponda;
- Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las Faltas Administrativas no Graves, elaborar el informe que justifique la calificación impugnada, adjuntando el expediente debidamente integrado, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos y determinaciones;
- Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Contador
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



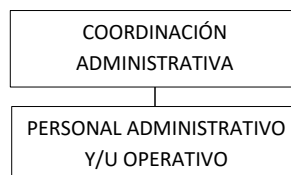
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

10. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador Administrativo	
Reporta a:	• Titular del Órgano Interno de Control	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche (SECONT)
OBJETIVO		
Garantizar la gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna, para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben de llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo asignado a las áreas correspondientes del Órgano Interno de Control para el logro de los objetivos administrativos de H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
• Mantener comunicación y coordinación con las demás áreas del Órgano Interno de Control para el buen desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa; • Elaborar requisiciones y solicitudes de las necesidades de cada uno de los empleados adscritos al Órgano Interno de Control; • Verificar el seguimiento a las solicitudes que deban de ser atendidas por la Coordinación del Órgano Interno de Control, para dar un buen cumplimiento; • Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con las demás áreas del Órgano Interno de Control; • Apoyar en la organización, clasificación, manejo y sistematización de los documentos en posesión del Órgano Interno de Control, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Campeche; • Custodiar, resguardar los bienes y equipos a su cargo; • Mantener informada al Titular del Órgano Interno de Control acerca del desarrollo de las funciones del área; y		

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Los demás que determine expresamente el Titular del Órgano Interno de Control y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	- Contaduría - Derecho - Administración - Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

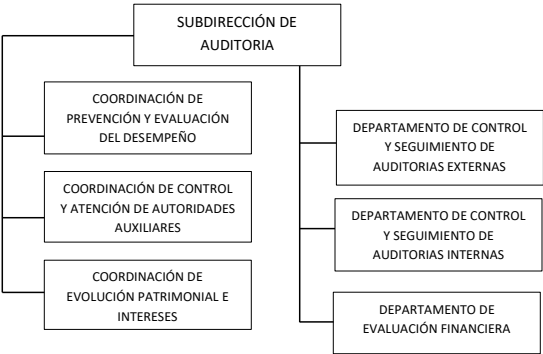


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

11. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Auditoría
Reporta a:	• Titular del Órgano Interno de Control
Supervisa a:	• Coordinación de Prevención y Evaluación del Desempeño • Coordinación de Control y Atención de Autoridades Auxiliares • Coordinación de Evolución Patrimonial e Intereses • Departamento de Control y Seguimiento de Auditorías Externas • Departamento de Control y Seguimiento de Auditorías Internas • Departamento de Evaluación Financiera
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y Autoridades Auxiliares.	- Auditoría Superior de la Federación (ASF) - Secretaría de la Función Pública (SFP) - Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM) - Secretaría de la Contraloría (SECONT) - Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C. (IMCO) - Instituto para el Desarrollo de las Haciendas Públicas. (INDETEC) - Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia (DIF Municipal). - Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPAC)
OBJETIVO	
Coordinar y dirigir el programa de auditorías y evaluación de desempeño, revisiones financieras u operacionales que se realizan a las unidades administrativas y secciones municipales, garantizar una correcta rendición de cuentas con los organismos superiores de fiscalización con relación a las funciones administrativas y de gobierno, para un correcto funcionamiento, así como recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales.	
FUNCIONES	
- Elaborar y proponer al titular del Órgano Interno de Control el Programa Operativo Anual de la Subdirección; - Supervisar y realizar el anteproyecto del programa anual de auditorías del Órgano Interno de Control; - Formular e informar las observaciones que se deriven de las auditorías que se efectúen, así como proporcionar las acciones y recomendaciones necesarias; - Verificar que en las revisiones que realice el ejercicio del gasto público Municipal sea congruente con el presupuesto de egresos y las normas de control y verificación que establecen las diversas disposiciones de control aplicables en las materias; - Coordinarse con las diferentes áreas del Órgano Interno de Control con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones;	

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Supervisar que en el ejercicio del gasto se cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, supervisión, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio;
- Supervisar que los funcionarios municipales cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma, la declaración patrimonial y de intereses;
- Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones que les sean encomendadas;
- Llevar a cabo el registro, control y evaluación de las auditorías que se realicen;
- Integrar adecuadamente y poner bajo su cuidado y guardia la información y documentación de las actuaciones que les sean encomendadas;
- Formular el programa de trabajo que le corresponda a la subdirección, así como presentárselo al Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación;
- Ejecutar con el personal a su cargo el programa anual de auditorías;
- Revisar, analizar y evaluar la información que sea proporcionada por las entidades y dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche con motivo de las auditorías que se realicen;
- Cumplir con los objetivos y metas aprobados a la subdirección en los tiempos programados, presupuestados y autorizados;
- Presentar al Titular del Órgano Interno de Control el informe mensual por las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control;
- Custodiar, resguardar los bienes y equipos a su cargo;
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en el seguimiento de las recomendaciones y observaciones que como resultado de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones que se realicen a las dependencias de la administración pública Municipal se desprendan;
- Recabar e integrar la documentación y comprobación necesaria que respalden las observaciones que procedan a realizar como resultado de la revisión, auditorías o visitas que se practiquen;
- Recabar e integrar toda la documentación relativa a la presentación de la declaración patrimonial y de intereses que entreguen los servidores públicos;
- Participar en los actos de entrega – recepción de los servidores públicos;
- Acordar y mantener informado al Titular del Órgano Interno de Control del despacho de los asuntos relacionados con los programas específicos o actividades cuya coordinación o realización se le hubiere asignado; y

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Las demás que le asigne el Titular del Órgano Interno de Control otras leyes y reglamentos existentes.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Contaduría
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

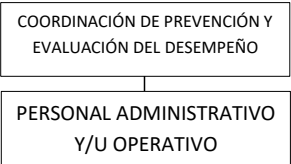


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

12. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

C. ESTRUCTURA ORGÁNICA



D. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

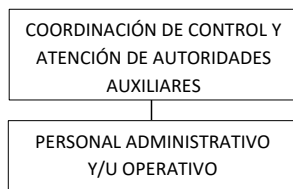
	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Coordinador de Prevención y Evaluación del Desempeño		
Reporta a:	Subdirector de Auditoría		
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
Dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPAC). - Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia (DIF Municipal).	
OBJETIVO			
Impulsar la Evaluación del Desempeño, orientada a resultados para la verificación y monitoreo del cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación del recurso.			
FUNCIONES			
- Vincular la planeación, programación presupuestaria y seguimiento del ejercicio de los recursos y la evaluación de las acciones del Gobierno Municipal, para impulsar el logro de los resultados previstos en sus objetivos y metas; - Crear, y en su caso, actualizar el Manual de Evaluación del Desempeño Municipal; - Impulsar el presupuesto basado en resultados, como el proceso que integra de forma sistemática en las decisiones correspondientes consideraciones sobre			
MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a estos; y Las demás que le asigne el Subdirector de Auditoría y el Titular del Órgano Interno de Control otras leyes y reglamentos vigentes.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Contaduría
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

13. COORDINACIÓN DE CONTROL Y ATENCIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Control y Atención a Autoridades Auxiliares	
Reporta a:	Subdirector de Auditoría	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
- Dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y - Autoridades Auxiliares.		No Aplica
OBJETIVO		
Coordinar y dirigir el programa de revisiones financieras e integrales que se realizan a las Autoridades Auxiliares del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, así como garantizar la correcta rendición de cuentas en relación con las funciones administrativas y de gobierno, para un correcto funcionamiento.		
FUNCIONES		
- Verificar en las revisiones que realice el ejercicio del gasto público por parte de las autoridades auxiliares municipales sea congruente con el presupuesto de egresos y las normas de control y verificación que establecen las diversas disposiciones de control aplicables en las materias; - Integrar adecuadamente y poner bajo su cuidado y guardia la información y documentación de las actuaciones que les sean encomendadas; - Informe mensual de los resultados de las revisiones de las autoridades auxiliares, - Integrar el inventario mensual de las adquisiciones de bienes muebles de las autoridades auxiliares; - Custodiar, resguardar los bienes y equipos a su cargo; y - Las demás que le asigne el Titular del Órgano Interno de Control, el Subdirector de Auditoría, otras leyes y reglamentos existentes.		

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

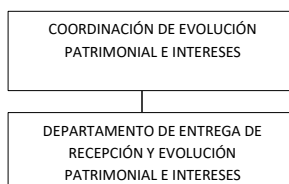


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Contaduría
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**14. COORDINACIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL E INTERESES****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

 Municipio de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:		Coordinador de evolución patrimonial e intereses	
Reporta a:		• Subdirector de Auditoría	
Supervisa a:		• Jefe de departamento de Entrega de Recepción y Evolución Patrimonial e Intereses	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
• Dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y Autoridades Auxiliares.		• Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche (SECONT).	
OBJETIVO			
Realizar las acciones para coadyuvar a que los Servidores Públicos Municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley, con la presentación de las declaraciones de evolución patrimonial y de intereses, así como la supervisión y resguardo de las entregas-recepción de los servidores públicos.			
FUNCIONES			
• Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes, a través de la Plataforma Digital Nacional que al efecto se establezca;			
MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- Ordenar la práctica de investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio, advertir un conflicto de interés y constancia de la presentación de la declaración fiscal de los declarantes;
- Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal si estos estuvieren obligados a presentarla o de la respectiva constancia de percepciones y retenciones, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos, y de no advertir alguna inconsistencia, expedir la certificación correspondiente, o bien, en caso contrario ordenar de oficio las investigaciones conducentes;
- Registrar en el sistema de evolución patrimonial la certificación de la verificación realizada de las declaraciones patrimoniales, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal si estos estuvieren obligados a presentarla o de la respectiva constancia de percepciones y retenciones o en su caso la orden de investigación o auditoría que corresponda;
- Requerir a los Servidores Públicos obligados copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, o en su caso, de la respectiva constancia de percepciones y retenciones, la cual deberá presentar el declarante en un plazo no mayor de tres días hábiles;
- Iniciar la investigación a los Servidores Públicos Municipales que omitan presentar oportunamente la declaración patrimonial correspondiente, y requerir por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación;
- Denunciar ante la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, que previo procedimiento de responsabilidad administrativa se declare sin efectos el nombramiento o contrato del Servidor Público Municipal cuando se incumpla con la obligación prevista en las fracciones I y II del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando la omisión en la declaración continúe por un período de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere requerido al Declarante, debiendo notificar lo anterior al titular del ente público correspondiente para separar del cargo al Servidor Público;
- Solicitar a las autoridades competentes del ámbito federal, de las entidades federativas o de los municipios, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Fungir en el ámbito de su competencia como coadyuvante de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, cuando se llegaren a formular denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado.
- Solicitar a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control promueva ante las Autoridad Substanciadora o Resolutoria se decreten las medidas cautelares que estime pertinentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Interponer el recurso de reclamación en los asuntos que haya investigado en el ámbito de su competencia, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Subdirector de Auditoría y el Titular del Órgano Interno de Control.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Contaduría
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

COMPETENCIAS LABORALES

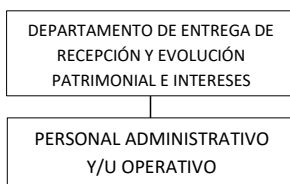
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



15. DEPARTAMENTO DE ENTREGA DE RECEPCIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL E INTERESES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Municipio de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:		Jefe de Departamento de Entrega de Recepción y Evolución Patrimonial e Intereses.	
Reporta a:		• Coordinador de Evolución Patrimonial e Intereses	
Supervisa a:		• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
• Dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y Autoridades Auxiliares.		• Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche (SECONT)	
OBJETIVO			
Realizar las acciones para coadyuvar a que los Servidores Públicos Municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley, con la presentación de la entrega-recepción y declaraciones de evolución patrimonial y de Intereses.			
FUNCIONES			
• Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;			
• Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que se deberán instrumentar en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos;			
MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Proporcionar al Titular del Órgano Interno de Control las disposiciones complementarias para el debido cumplimiento de la Ley de entrega-recepción del Estado de Campeche y sus Municipios y realizar el proyecto del calendario general de actividades que se requieran;
- Auxiliar a los Servidores Públicos sujetos de Ley, en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- Coordinar la ejecución del proceso de entrega-recepción, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades requeridas para su instrumentación;
- Capacitar técnicamente a los sujetos obligados, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las Actas de Entrega-Recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;
- Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de entrega-recepción;
- Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción;
- Denunciar ante la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control el incumplimiento a las disposiciones que rigen el proceso de entrega-recepción;
- Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes, a través de la Plataforma Digital Nacional que al efecto se establezca;
- Ordenar la práctica de investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio, advertir un conflicto de interés y constancia de la presentación de la declaración fiscal de los declarantes;
- Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal si estos estuvieren obligados a presentarla o de la respectiva constancia de percepciones y retenciones, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos, y de no advertir alguna inconsistencia, expedir la certificación correspondiente, o bien, en caso contrario ordenar de oficio las investigaciones conducentes;
- Registrar en el sistema de evolución patrimonial la certificación de la verificación realizada de las declaraciones patrimoniales, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal si estos estuvieren obligados a

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

presentarla o de la respectiva constancia de percepciones y retenciones o en su caso la orden de investigación o auditoría que corresponda;

- Requerir a los Servidores Públicos obligados copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, o, en su caso, de la respectiva constancia de percepciones y retenciones, la cual deberá presentar el declarante en un plazo no mayor de tres días hábiles;
- Iniciar la investigación a los Servidores Públicos Municipales que omitan presentar oportunamente la declaración patrimonial correspondiente, y requerir por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación;
- Denunciar ante la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, que previo procedimiento de responsabilidad administrativa se declare sin efectos el nombramiento o contrato del Servidor Público Municipal cuando se incumpla con la obligación prevista en las fracciones I y II del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando la omisión en la declaración continúe por un período de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere requerido al Declarante, debiendo notificar lo anterior al titular del ente público correspondiente para separar del cargo al Servidor Público;
- Solicitar a las autoridades competentes del ámbito federal, de las entidades federativas o de los municipios, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
- Fungir en el ámbito de su competencia como coadyuvante de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, cuando se llegaren a formular denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado;
- Solicitar a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control promueva ante las Autoridad Substanciadora o Resolutoria se decreten las medidas cautelares que estime pertinentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Interponer el recurso de reclamación en los asuntos que haya investigado en el ámbito de su competencia, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Subdirector de Auditoría y el Titular del Órgano Interno de Control.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto		
Estado civil:	Indistinto		
MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

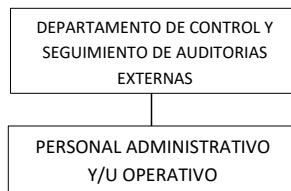
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Contaduría
	3. Criminología
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



16. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS EXTERNAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Auditorías Externas	
Reporta a:	• Subdirector de Auditoría	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Auditoría Superior de la Federación • Secretaría de la Función Pública • Auditoría Superior del Estado de Campeche • Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche • Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C. (IMCO) • Instituto para el Desarrollo de las Haciendas Públicas. (INDETEC) • Y cualquier otra entidad Fiscalizadora.

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

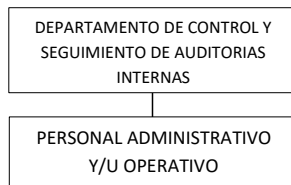
OBJETIVO	
Brindar apoyo en el seguimiento de Auditorías externas realizadas a este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
• Brindar atención y dar seguimiento a todas las auditorías que practiquen las entidades fiscalizadoras al H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Recabar y organizar la documentación solicitada por los auditores y realizar la entrega; • Mantener informadas a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche respecto de las solicitudes de información y documentación derivadas de la práctica de auditorías, así como de las observaciones que de ellas emanen; y • Las demás que le asigne el Titular del Órgano Interno de Control, Subdirector de Auditoría, otras leyes y reglamentos existentes.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Contaduría
	3. Ingeniería Civil
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



17. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



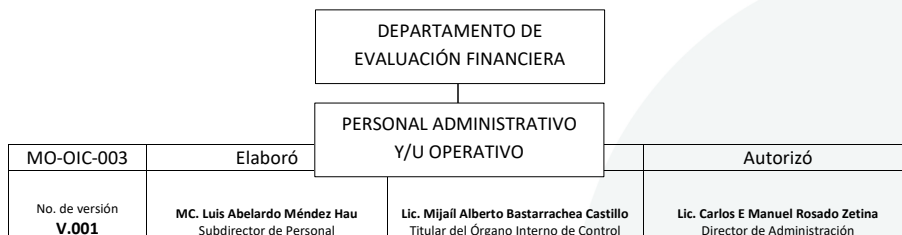
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Auditorías Internas	
Reporta a:	• Subdirección de Auditoría	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPAC). • Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia (DIF Municipal).
OBJETIVO		
Verificar que se administren con transparencia y legalidad los recursos financieros y el patrimonio del municipio.		
FUNCIONES		
• Apoyar en la integración de documentación cuando se estén llevando a cabo auditorías de la Auditoría Superior del Estado y de la Federación; • Practicar Auditorías a las diversas áreas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;		

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Elaborar el plan anual de auditorías internas del H. Ayuntamiento del municipio de Campeche; - Informar mensualmente el estatus de las auditorías en proceso; - Informe de conclusión de las auditorías realizadas; y - Las demás que le asigne el Titular del Órgano Interno de Control, Subdirector de Auditoría, otras leyes y reglamentos existentes.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Contaduría
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

18. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN FINANCIERA**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Evaluación Financiera		
Reporta a:	• Subdirector de Auditoría		
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
• Dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPAC). • Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia (DIF Municipal).	
OBJETIVO			
Verificar que se administren con transparencia y legalidad los recursos financieros y el patrimonio del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.			
FUNCIONES			
• Verificar los bienes muebles del Municipio; • Realizar auditorías por ingresos al Rastro Municipal, Dirección de Mercados y Sistema Municipal de Agua y Alcantarillado de Campeche; • Revisión de estados financieros del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • informe de los resultados de la revisión de los estados financieros del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Revisión mensual de los ingresos y egresos registrados en el sistema contable, del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Informe mensual de los resultados de los ingresos y egresos registrados en el sistema contable, del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; y • Las demás que le asigne el Titular del Órgano Interno de Control, Subdirector de Auditoría, otras leyes y reglamentos existentes.			
PERFIL REQUERIDO			
Género	Indistinto		
MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura	
Perfil Profesional:	1. Derecho	
	2. Contaduría	
	3. Administración	
	4. Contar con Título Profesional afín al área.	
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo	

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

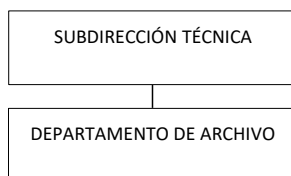


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

19. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector Técnico	
Reporta a:	• Titular del Órgano Interno de Control	
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Archivo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No aplica
OBJETIVO		
Administrar y llevar a cabo la clasificación archivística del Órgano Interno de Control, las matrices de indicadores, así como coordinar la integración de los diversos reportes e informes periódicos que se presenten.		
FUNCIONES		
• Organizar y mantener actualizado el archivo general del Órgano Interno de Control; • Fungir como responsable de la clasificación archivística, así como atender las inspecciones que se lleven a cabo para tal efecto; • Elaborar y dar seguimiento a las Matrices de Indicadores de Riesgos; • Realizar y entregar los informes de las actividades relevantes del OIC; y		

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

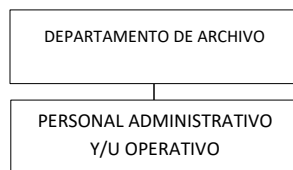
Las demás que le asigne el Titular del Órgano Interno de Control, otras leyes y reglamentos existentes.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Contaduría
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



20. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



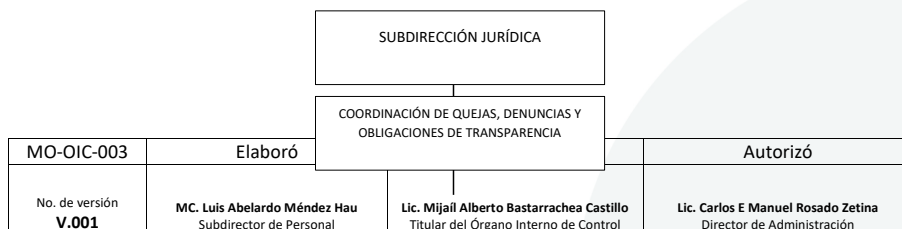
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Archivo	
Reporta a:	• Subdirector Técnico	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Dirección de transparencia y archivos del H. Ayuntamiento de Campeche.		• No aplica
OBJETIVO		
Preservar, organizar, clasificar, catalogar y resguardar toda la documentación que se genere dentro del Órgano Interno.		
FUNCIONES		
• Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los entes públicos; • Establecer las medidas necesarias para la conservación de los archivos; • Ser responsable de impedir que, sin mediar la previa autorización del Titular, se sustraiga documentos o se proporcione documentación; • Denunciar ante la instancia correspondiente cualquiera contravención con los archivos;		

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

• Registrar y ordenar los documentos que reciba o se genere durante un año calendario; • Destinar un área específica para la documentación de la Unidad Administrativa para su conservación por un plazo de cinco años; • Proceder conforme a lo establecido en los ordenamientos aplicables, transcurrido el periodo de conservación de los archivos; y • Los demás que determine expresamente el Titular del Órgano Interno de Control y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Contador Publico
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

21. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**



DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL y
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector Jurídico	
Reporta a:	• Titular del Órgano Interno de Control	
Supervisa a:	• Coordinación de Quejas, Denuncias y Obligaciones de Transparencia • Departamento de Contraloría Social y Modernización Administrativa	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y Autoridades Auxiliares.		• Secretaría de Contraloría del Estado de Campeche.
OBJETIVO		
Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable al ejercicio de la función pública.		
FUNCIONES		
• Vigilar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos de control interno; • Dar seguimiento a la integración, capacitación de los Comités de Contraloría Social; • Proponer acciones de mejora, eficiencia y optimización del empeño a la función pública; • Vigilar la atención y seguimiento al Sistema Municipal de Quejas y Denuncias; • Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia; y		

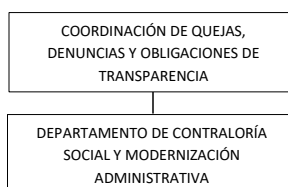
MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Las demás que designe el Titular del Órgano Interno de Control otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Ciencias Jurídicas
	3. Abogado
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

22. COORDINACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Quejas, Denuncias y Obligaciones de Transparencia	
Reporta a:	Subdirector Jurídico	
Supervisa a:	Departamento de Contraloría Social y Modernización	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		Secretaría de la Contraloría Estatal (SECONT)
OBJETIVO		
Brindar atención y dar seguimiento a las quejas y denuncias que interpongan los ciudadanos, así como dar en tiempo y forma cumplimiento a las obligaciones de transparencia de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.		
FUNCIONES		
- Recibir de cualquier persona física o moral, las quejas y denuncias respecto al mejoramiento de los servicios públicos, trámites, servicios o la atención brindada a la ciudadanía; - Recibir las quejas y denuncias, que formulen las personas físicas o morales por la existencia de daños y desperfectos en los servicios públicos que el Municipio debe brindarle en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y ordenar la práctica de las actuaciones y demás diligencias que se requieran en los respectivos procedimientos de quejas iniciados; - Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de las quejas presentadas por las deficiencias en la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad, así como los acuerdos de acumulación, de incompetencia, y los que concluyan dicho procedimiento; - Solicitar la información y documentación a los Servidores Públicos Municipales y a cualquier persona física o moral en los procedimientos instaurados con motivo de las quejas presentadas, incluyendo aquélla que por disposiciones legales en la		

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;

- Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias en los procedimientos de las quejas iniciadas en el ámbito de su competencia;
- Previo estudio de las pruebas y evidencias recabadas para resolver los procedimientos de quejas; y dictar las medidas y emitir las recomendaciones pertinentes a fin de evitar la recurrencia de la queja atendida;
- Formular e interponer las denuncias respectivas ante la autoridad investigadora cuando derivado de la queja promovida se presuma la existencia de Faltas Administrativas atribuibles a Servidores Públicos Municipales;
- Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- Brindar atención a solicitudes de información correspondientes al ámbito de competencia del Órgano Interno de Control;
- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que le corresponda al Órgano Interno de Control, difusión en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- Ejecutar las medidas para garantizar y proteger los datos personales recabados; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Contaduría
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**23. DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Contraloría Social y Modernización Administrativa		
Reporta a:	Coordinador de Quejas, Denuncias y Obligaciones de Transparencia		
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado (SECONT)	
OBJETIVO			
Impulsar mejores prácticas de gestión pública sobre transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, colaboración con otros actores, comunicación entre gobierno y sociedad, así como combate a la corrupción para lograr la transformación del Municipio en estricto apego a la normatividad vigente.			
FUNCIONES			
- Supervisar y coordinar, en colaboración con las unidades administrativas correspondientes, la instalación de comités de contraloría social; - Seguimiento e integración de expedientes de los comités de participación ciudadana; y			
MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



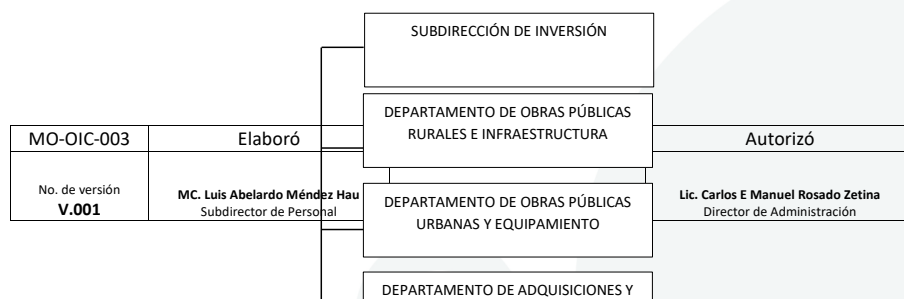
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Contaduría
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

24. SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Alcaldía de
Campechecapital
amable

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Municipio de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Inversión	
Reporta a:	• Titular del Órgano Interno de Control	
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Obras Públicas Rurales e Infraestructura • Jefe de Departamento de Obras Públicas Urbanas y Equipamiento • Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios Públicos	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
• Dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Campeche. • Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche. • Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado de Campeche. • Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado de Campeche. • Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Campeche.	

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	• Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche. • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno del Estado de Campeche. • Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable del Gobierno del Estado de Campeche. • Secretaría de Desarrollo Urbano Obras Públicas e Infraestructura del Gobierno del Estado de Campeche. • Auditoría Superior del Estado de Campeche. • Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).
OBJETIVO	
Vigilar y evaluar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los que provengan del Gobierno Federal y del Estatal, que ejerzan las dependencias y entidades de la Administración Municipal.	
FUNCIONES	
• Cumplir con los objetivos y metas aprobados a la Subdirección en los tiempos programados, presupuestados y autorizados; • Formar e informar las observaciones que se deriven de las visitas y verificaciones que se efectúen, así como proporcionar las acciones y recomendaciones necesarias; • Presentar al Titular el Informe por las visitas y verificaciones realizadas por el Órgano Interno de Control; • Custodiar, resguardar los bienes y equipos a su cargo; • Coordinarse con las diferentes áreas del Órgano Interno de Control, con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones; • Auxiliar al Titular en el seguimiento de las recomendaciones y observaciones que como resultado de las visitas, inspecciones y revisiones que se realicen a las dependencias de la Administración Pública Municipal; • Recabar e integrar la documentación y comprobación necesaria que respalden las observaciones que procedan como resultado de la revisión, auditorías o visitas que se practiquen;	

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Acordar y mantener informado al Titular del Órgano Interno de Control, de los asuntos relacionados con los programas específicos o actividades cuya coordinación o realización se le hubiere asignado;
- Integrar adecuadamente y poner bajo su cuidado y guarda la información y documentación de las actuaciones que les sean encomendadas; y
- Las demás que le asigne el Titular del Órgano Interno de Control otras leyes y reglamentos existentes.

PERFIL REQUERIDO

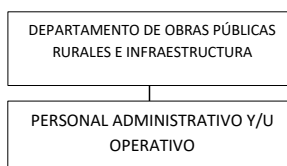
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Ingeniería
	3. Arquitectura
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



25. DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS RURALES E INFRAESTRUCTURA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Obras Públicas Rurales e Infraestructura		
Reporta a:	Subdirector de Inversión		
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
- Dirección de Obras Públicas - Dirección de Servicios Públicos - Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva - Tesorería Municipal. - Sistema Municipal de Agua Potable		- Auditoría Superior del Estado de Campeche - Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche (SECONT) - Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura (SDUOPI) - Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI)	
OBJETIVO			
Vigilar y evaluar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los que provengan del Gobierno Federal, ejercidos en las Obras Públicas de las Juntas y Agencias			
MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Municipales y demás Comunidades Rurales, así como también de las obras de infraestructura del Sistema Municipal de Agua Potable.

FUNCIONES

- Atender correspondencia que se turna al área;
- Actualizar el universo de obras aprobadas y llevar a cabo su registro;
- Recabar e integrar la documentación necesaria que respalden las observaciones que procedan como resultado de las verificaciones o visitas que se practiquen;
- Intervenir en los procesos de licitación de obra pública que se comisione;
- Llevar a cabo verificaciones físico-financieros que sean necesarias para la revisión y seguimiento de obra;
- Formular el programa que le corresponda al departamento, así como presentarlo al Subdirector para aprobarlo;
- Controlar los expedientes de obras;
- Asesorar en su caso a autoridades auxiliares, residentes y supervisores de obra;
- Evaluar el avance físico-financiero de las obras verificadas;
- Integrar adecuadamente y poner bajo su cuidado y guardia de la información y documentación de las actuaciones que le sean encomendadas;
- Informar periódicamente al Subdirector de Inversiones los avances y resultados obtenidos;
- Elaborar dictámenes para notificar los incumplimientos por parte de los Servidores Públicos y/o las empresas contratistas en la licitación, contratación o ejecución de las obras verificadas;
- Coordinarse con las diferentes áreas del Órgano Interno de Control con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones;
- Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo; y
- Las demás que designe el Titular del Órgano Interno de Control, el Subdirector de Inversión, otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniero Civil
	2. Arquitecto

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

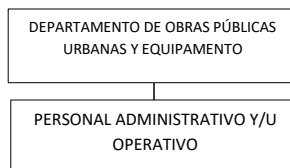


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	3. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**26. DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS URBANAS Y EQUIPAMIENTO****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Obras Públicas Urbanas y Equipamiento		
Reporta a:	• Subdirector de Inversión		
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
• Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas • Dirección de Servicios Públicos • Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva • Tesorería Municipal • Sistema Municipal de Agua Potable		• Auditoría Superior del Estado de Campeche • Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche • Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Gobierno del Estado de Campeche • Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI)	
OBJETIVO			
Vigilar y evaluar la debida aplicación de los recursos municipales; así como las que provengan del Gobierno Federal que ejerzan las dependencias y entidades de la Administración Municipal, así como también de las obras de infraestructura del Sistema Municipal de Agua Potable.			
MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

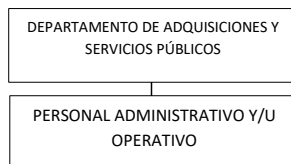
capital
amable

FUNCIONES	
• Atender correspondencia que se turna al área; • Actualizar el universo de obras aprobadas y llevar a cabo su registro; • Recabar e integrar la documentación necesaria que respalden las observaciones que procedan como resultado de las verificaciones o visitas que se practiquen; • Intervenir en los procesos de licitación de obra pública que se comisione; • Llevar a cabo verificaciones físico-financieros que sean necesarias para la revisión y seguimiento de obra; • Formular el programa que le corresponda al departamento, así como presentarlo al Subdirector para aprobarlo; • Controlar los expedientes de obras; • Asesorar en su caso a autoridades auxiliares, residentes y supervisores de obra; • Evaluar el avance físico-financiero de las obras verificadas; • Integrar adecuadamente y poner bajo su cuidado y guardia de la información y documentación de las actuaciones que le sean encomendadas; • Informar periódicamente al Subdirector de Inversión los avances y resultados obtenidos; • Elaborar dictámenes para notificar los incumplimientos por parte de los Servidores Públicos y/o las empresas contratistas en la licitación, contratación o ejecución de las obras verificadas; • Coordinarse con las diferentes áreas del Órgano Interno de Control con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones; • Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo; y • Las demás que designe el Titular del Órgano Interno de Control, el Subdirector de Inversión, otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Arquitecto
	2. Ingeniero Civil
	3. Contar con Título Profesional afín al área.

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

27. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios Públicos

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Reporta a:	Subdirector de Inversión
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Auditoría Superior del Estado de Campeche - Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche
OBJETIVO	
Verificar que los bienes adquiridos, arrendados y servicios contratados por el Municipio, se apeguen a las obligaciones contractuales de manera legal y eficiente. Además, vigilará que los servicios públicos municipales sean prestados de manera regular y continua, asegurando el uso racional y adecuado de los equipos, mobiliario e instalaciones con los que proporcione estos servicios y comunicar aquellos desperfectos que sean de su conocimiento.	
FUNCIONES	
- Recepcionar correspondencia que se turna al área; - Actualizar el universo de adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados llevar a cabo su verificación; - Recabar e integrar la documentación necesaria que respalden las observaciones que procedan como resultado de la revisión, verificación o visitas que se practiquen; - Llevar a cabo verificaciones físicas que sean necesarias para la revisión y seguimiento de adquisiciones, arrendamientos y servicios; - Formular el programa de trabajo que le corresponda al departamento, así como presentarlo al Subdirector de Inversión para aprobarlo; - Evaluar periódicamente la prestación de los diversos servicios públicos municipales e informar del estado en que se encuentren; - Intervenir en los procesos de licitación, contratación, seguimiento y demás diligencias de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se comisionen; - Llevar a cabo las visitas, inspecciones y verificaciones físicas que sean necesarias para la correcta revisión y seguimiento de los servicios públicos; - Llevar a cabo el registro, control y evaluación de las verificaciones que se realicen a las diversas adquisiciones, arrendamientos y servicios;	

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Integrar adecuadamente y poner bajo su cuidado y guardia de la información y documentación de las actuaciones que le sean encomendadas;
- Informar periódicamente al Subdirector de Inversión los avances y resultados obtenidos;
- Coordinarse con las diferentes áreas del Órgano Interno de Control con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones;
- Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo;
- Evaluar el control interno de los almacenes de adquisición de materiales de construcción, eléctrico e hidráulica, para la aplicación de servicios y acciones del municipio; y
- Las demás que designe el Titular del Órgano Interno de Control, el Subdirector de Inversión, otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Contaduría
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Manual de Organización



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Alcaldía de
Campechecapital
amable**Manual de Organización de la
Dirección de Administración****MO-DA-004**

Elaboró	Vo. Bo.
M.C Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración
Autorizó	
Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO JURÍDICO	2
3. PRINCIPIOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
4. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	6
5. ATRIBUCIONES.....	7
6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
7. OFICINA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.....	12
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	12
8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	17
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	17
9. DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO	18
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	19
10. COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y AUDITORÍA.....	21
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	21
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	21
11. COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA.....	23
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	23
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	23
12. SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL.....	25
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	25
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	25
13. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	29
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	29
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	29
14. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	31

Alcaldía de
Campechecapital
amable

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	31
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	31
15. COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PERSONAL	34
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	34
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	34
16. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL.....	37
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	38
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	38
17. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS	40
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	40
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	40
18. DEPARTAMENTO DE PENSIONADOS Y JUBILADOS	41
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	41
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	42
19. COORDINACIÓN DE NÓMINA.....	44
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	44
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	44
20. DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	47
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	47
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	47
21. COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	50
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	50
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	50
22. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL	53
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	53
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	53
23. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	55
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	55
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	55
24. COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....	60
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	60



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	60
25. DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO	63
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	63
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	63
26. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	66
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	66
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	66
27. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COMBUSTIBLES.....	69
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	69
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	69
28. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE RECURSOS MATERIALES	70
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	71
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	71
29. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	74
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	74
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	74
30. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	79
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	79
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	79
31. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	82
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	82
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	82
32. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	85
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	85
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	85
33. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.....	86
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	87
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	87
34. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTOS.....	89

Alcaldía de
Campechecapital
amable

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	89
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	89
35. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACION.....	92
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	92
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	92
36. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.....	96
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	96
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	96
37. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO.....	99
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	99
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	99
38. DEPARTAMENTO DE REDES, SEGURIDAD Y TELECOMUNICACIÓN	102
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	102
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	102
39. DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA Y GEORREFERENCIA.....	105
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	105
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	105



1. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Campeche, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de la estructura administrativa del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche se encuentra una Unidad Administrativa denominada Dirección de Administración, encargada del aprovechamiento de los Recursos Humanos y Materiales del Municipio; así como la gestión y seguimiento y la prestación de Servicios a la Administración Pública Municipal.

El principal objetivo de este Manual de Organización es que se pueda visualizar en forma objetiva a los diferentes niveles de la Dirección de Administración, en cuanto a su estructura, a la jerarquía, al grado de autoridad y responsabilidad para así poder facilitar la interrelación entre los mismos. Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, enriqueciéndose con los comentarios de todos los Servidores Públicos que se entrevistaron durante la etapa de recopilación de datos.

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

2. MARCO JURÍDICO

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Constitución Política del Estado de Campeche.
- 3) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 4) Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- 5) Ley de Coordinación Fiscal.
- 6) Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 7) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 8) Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 9) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- 10) Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- 11) Ley de Ingresos del Municipio de Campeche del ejercicio fiscal correspondiente.
- 12) Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- 13) Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- 14) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- 15) Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- 16) Ley de protección de datos personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
- 17) Ley de Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
- 18) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 19) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 20) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- 21) Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- 22) Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 23) Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios, e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
- 24) Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche del ejercicio fiscal correspondiente.
- 25) Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche.
- 26) Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.
- 27) Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche.
- 28) Reglamento para el Comercio en el Municipio de Campeche.
- 29) Código Fiscal de la Federación.
- 30) Lineamientos para asegurar que el sistema de contabilidad gubernamental facilite el registro de control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.
- 31) Parámetros de estimación de vida útil emitidos por el consejo nacional de armonización contable.

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 32) Lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto.
- 33) Reglamento de bienes muebles para el municipio de Campeche.

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

3. PRINCIPIOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- **ORGANIZACIÓN**

Lograr y mantener un sólido plan de organización.

- **DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:**

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

- **ORIENTACIÓN:**

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

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

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

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

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

4. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- **FUNCIÓN**

Diseñar las mejores estrategias para cubrir las necesidades de las distintas áreas de la Administración Municipal, apoyando el cumplimiento de las funciones sustantivas de cada una de ellas, bajo criterios de racionalidad, honestidad, austeridad y transparencia.

- **MISIÓN**

Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Administración.

- **VISIÓN**

Orientar las acciones encaminadas al buen desempeño de la aplicación de todos los recursos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**5. ATRIBUCIONES**

Artículo 23.- A la Dirección de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado para su debido y mejor aprovechamiento;
- II. Aprobar los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, coordinándose con los titulares de estas para su elaboración. En dichos manuales se deberá contener información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa y las funciones de las coordinaciones y jefaturas de departamento y demás puestos existentes, así como los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan;
- III. Proponer y difundir el calendario oficial de labores del H. Ayuntamiento, previa aprobación del Cabildo, así como emitir la circular correspondiente por la que se indica el día o los días no laborables para las unidades administrativas; cuidando que en las áreas operativas, de servicios públicos y de servicios de emergencia que deban ser brindados de manera ininterrumpida se mantenga personal de guardia, que laborará con el horario normalmente establecido con el fin de que se atienda el servicio público;
- IV. Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades móviles de la Administración Pública Municipal para el correcto funcionamiento de sus actividades; así como llevar la bitácora de dicho mantenimiento de cada una de ellas;
- V. Participar en la determinación de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento; autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Administrar y asegurar la operación, control, expedición y trámite, previo acuerdo de los movimientos de personal, nombramientos, ascensos, cambio de adscripción, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, vacaciones, bajas, ceses, remociones, renuncias, documentos de identificación y demás movimientos de los titulares y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Conocer de toda clase de incidencias laborales de los servidores públicos municipales y representar cuando se disponga a la Administración Pública Municipal ante los

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- organismos sindicales existentes, coordinándose para tales fines con la Secretaría del H. Ayuntamiento y la Dirección Jurídica;
- VIII. Formular los catálogos de puestos y proponer al Cabildo los tabuladores de sueldos para su autorización;
 - IX. Elaborar y supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos o remociones del personal, control de nóminas, incapacidades, permisos, sanciones administrativas prestaciones y demás generales referentes al salario de los trabajadores de conformidad a lo que prevenga las disposiciones legales aplicables y el presupuesto de egresos autorizado por el H. Ayuntamiento para cada una de las unidades administrativas;
 - X. Programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores, así como llevar estadísticas de ausentismo, accidentes y demás incidencias relativas al personal que labora en las unidades administrativas y Entidades adscritas a la Administración Pública Municipal;
 - XI. Integrar y actualizar los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los trabajadores de las unidades administrativas;
 - XII. Preparar, promover y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias del sector público, privado y social;
 - XIII. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos, las cuales contendrán el nombre del servidor público, puesto y adscripción;
 - XIV. Recepcionar de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, las requisiciones, así como realizar las cotizaciones para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos, productos, materiales y servicios contemplados en el Presupuesto, que requieran para su funcionamiento;
 - XV. Llevar a cabo los procedimientos y suscribir a nombre del Municipio, la contratación de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos, productos, materiales, servicios, seguros y fianzas que requiera la Administración Pública Municipal, para el funcionamiento eficiente de las distintas unidades administrativas y participar en la elaboración de los convenios o contratos que comprometen financieramente al Municipio;
 - XVI. Llevar a cabo los servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros bienes muebles, productos, materiales, servicios, seguros y fianzas que requiera la Administración Pública Municipal, para el funcionamiento eficiente de las distintas unidades administrativas y participar en la elaboración de los convenios o contratos que comprometen financieramente al Municipio;

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

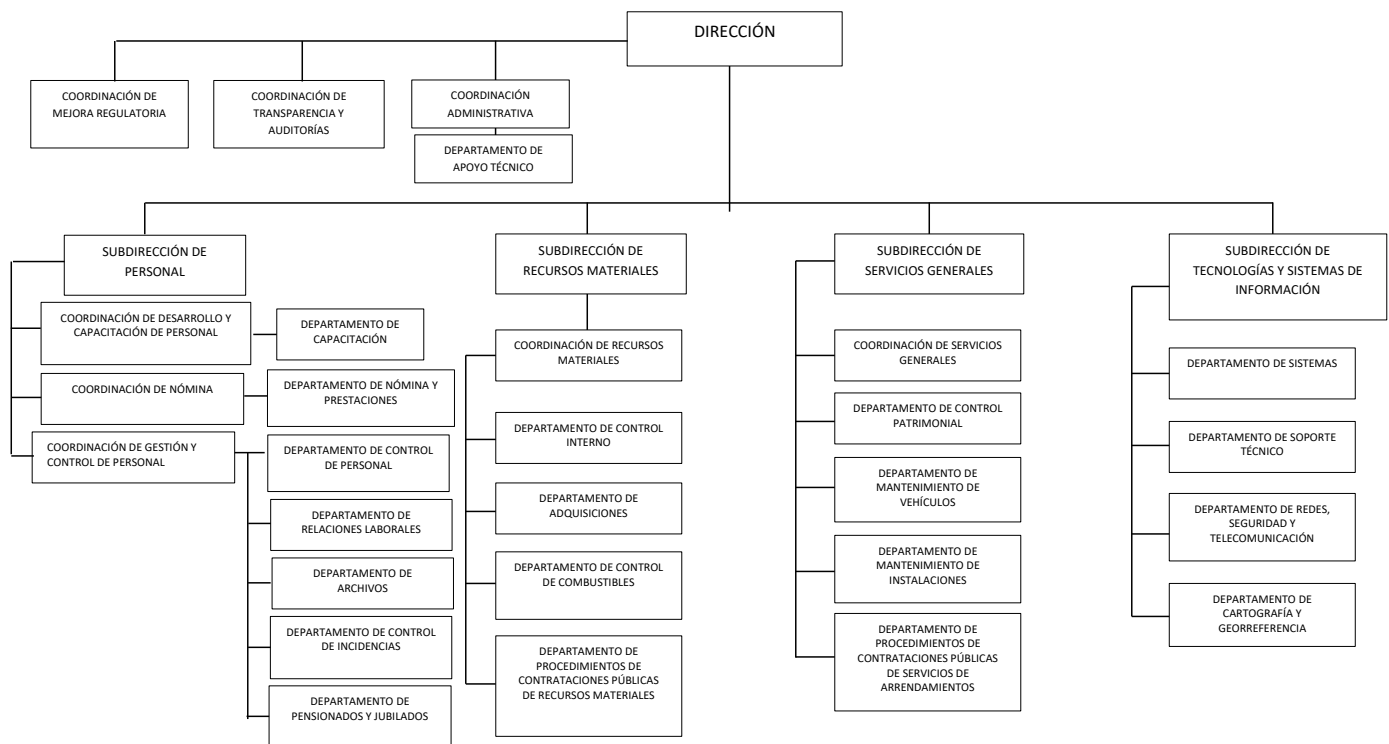
- XVII. Emitir las órdenes de pago de los arrendamientos y servicios, y turnarlas a la Presidenta o el Presidente Municipal para su autorización, así como la Sindicatura de Hacienda en los términos que establezca la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y enviar a la Tesorería Municipal cuando estas hayan sido autorizadas;
- XXVIII. Llevar a cabo la revisión de la facturación de los servicios de energía eléctrica gas, agua, mensajería, paquetería y correo postal, telefonía convencional y móvil, así como internet y de cualquier medio cibernético correspondientes a todas las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de optimizar recursos;
- XIX. Coordinar la supervisión de los servicios de limpieza de las oficinas de la Administración Pública Municipal;
- XX. Tramitar la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones o estado físico no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio;
- XXI. Participar, en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, el Síndico de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento y la Dirección Jurídica, en su caso, en la celebración de acuerdos y contratos mediante los cuales se otorgue a terceros el destino, uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio municipal y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;
- XXII. Proponer a la Presidencia Municipal, las áreas de la Administración Pública Municipal que son susceptibles de certificar conforme a los estándares de calidad; y capacitar al personal que tenga relación directa con los procesos sujetos a certificación de calidad;
- XXIII. Diagnosticar, desarrollar y/o adquirir, instalar, actualizar o mantener, controlar y evaluar los sistemas informáticos y tecnológicos, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura que requieran las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para el desempeño eficiente de sus funciones;
- XXIV. Diseñar y proponer en coordinación con las Unidades Administrativas proyectos y programas de innovación, instrumentos e infraestructura tecnológicos enfocados en la interconexión, procesamiento y gestión de la información, la conectividad municipal y la prestación de trámites y servicios del H. Ayuntamiento;
- XXV. Diseñar y desarrollar instrumentos tecnológicos como aplicaciones móviles que faciliten al ciudadano la interacción con su Gobierno, para la mejora de los servicios públicos;
- XXVI. Supervisar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXVII. En coordinación con el Síndico de Hacienda revisar, analizar y sugerir la creación de nuevas plazas y categorías salariales evaluando la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- XXVIII. Crear y coordinar el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, en base a la legislación jurídica aplicable vigente para proponer e impulsar en coordinación y coadyuvancia con las unidades administrativas los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para modernizar y simplificar el funcionamiento y operación de la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Las demás sean encomendadas por el H. Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

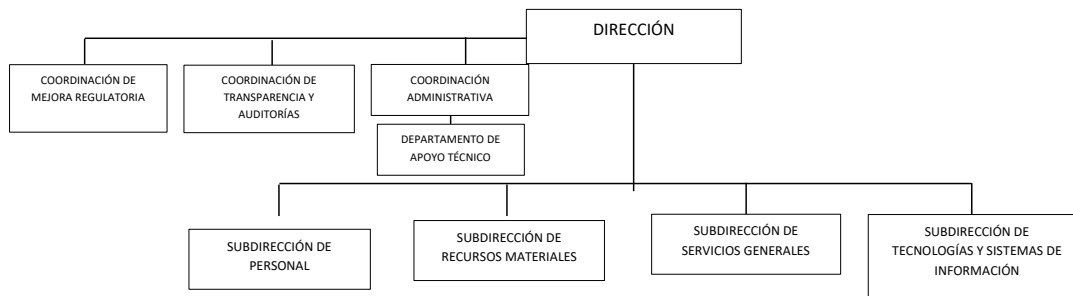


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

7. OFICINA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 GOBIERNO DEL CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Director de Administración	
Reporta a:	• Presidenta o Presidente Municipal	
Supervisa a:	• Subdirector de Personal • Subdirector de Recursos Materiales • Subdirector de Servicios Generales • Subdirector de Tecnologías y Sistemas de Información • Coordinador Administrativo • Coordinador de Transparencia y Auditorías • Coordinador de Mejora Regulatoria	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Auditoría Superior de la Federación. (ASF) - Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM) - Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL FEDERAL) - Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESYH) - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche - Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche - Servicio de Administración Tributaria (SAT) - Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Campeche (CMIC) - Cámara Nacional de Comercio Delegación Campeche (CANACO) - Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Campeche (CCE) - Instituciones Bancarias y Financieras - Instituto Mexicano del Seguro Social - Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche. - Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) - Instituciones Educativas en el Estado de Campeche - Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Gobierno Municipal. - Sindicato Único de Trabajadores al servicio de los Poderes, Municipios e

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



	Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche. • Aseguradoras. • Proveedores. • Prestadores de Servicios.
OBJETIVO	
Planear, coordinar, dirigir y supervisar los programas, proyectos y actividades que efectúan las diferentes subdirecciones, aplicando las diferentes normas políticas, leyes y procedimientos, optimizando los recursos para lograr resultados satisfactorios en cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, para poder proporcionar adecuadamente los servicios con la calidad y prontitud que requiere la ciudadanía de este Municipio.	
FUNCIONES	
• Proponer y aplicar políticas relacionadas con la Administración de Recursos Materiales y Capital Humano; • Cuidar del exacto cumplimiento de las leyes y sus reglamentos que, en materia de Tecnologías y Sistemas de Información, Capital Humano, Recursos Materiales, y Servicios Generales, que existan o se dictaminen; • Someter a la Presidenta o Presidente Municipal todos los asuntos de su competencia o que merezcan su consideración, aportándoles los elementos de juicio que estime conducentes y estén a su alcance; • Ejecutar oportunamente los acuerdos dictados por la Presidenta o Presidente Municipal; • Establecer normas y políticas, planear, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, selección, contratación, renuncias, licencias, jubilaciones, pensiones, préstamos y control de personal; • Colaborar en conjunto con la Tesorería en la administración, supervisión y control de gastos corrientes conforme al presupuesto de egresos autorizado para su mejor aprovechamiento; • Administrar y abastecer oportunamente los recursos materiales y servicios que requieren las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche para el desarrollo de sus funciones, en apego a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes de la materia;	

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Controlar y supervisar que exista una adecuada salvaguarda física y mantenimiento en general de los bienes muebles patrimoniales del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Coordinar, dirigir y supervisar la aplicación de los programas del personal, en las distintas Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Definir y establecer el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos sobre administración de personal;
- Apoyar en la difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo;
- Supervisar los planes de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal;
- Fijar y dar a conocer al personal el calendario oficial de los días festivos y periodos vacacionales;
- Supervisar el adecuado manejo del fondo revolvente, así como autorizar el mismo;
- Controlar el resguardo de los bienes muebles propiedades del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, estableciendo las medidas necesarias para la actualización del Patrimonio Municipal;
- Autorizar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, la adquisición de bienes muebles y su enajenación, estableciendo los mecanismos necesarios para su trámite y control, en coordinación con el Órgano Interno de Control;
- Elaborar, mantener actualizados y dar a conocer al personal y a la ciudadanía en general, los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal;
- Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Proponer al Presidente Municipal, las áreas de la Administración Pública Municipal que son susceptibles de certificar conforme a los estándares de calidad;
- Capacitar al personal que tenga relación directa con los procesos sujetos a certificación de calidad;
- Diagnosticar, desarrollar y/o adquirir, instalar, actualizar o mantener, controlar y evaluar los sistemas informáticos y tecnológicos, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura que requieran las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para el desempeño eficiente de sus funciones;
- Supervisar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

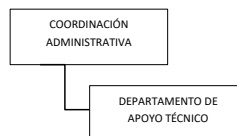


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal, para su presentación al Cabildo; - Llevar a cabo, por conducto de la Subdirección de Servicios Generales los procedimientos de contratación de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios que requiera la Administración Pública Municipal; y - Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración de Empresas
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

 AYUNTAMIENTO de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador Administrativo	
Reporta a:	Director de Administración	
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Apoyo Técnico	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No aplica
OBJETIVO		
Garantizar la gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna, para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben de llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo asignado a las áreas correspondientes del Órgano Interno de Control para el logro de los objetivos administrativos de H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la dirección de Administración con base en la normativa aplicable y presentarlo al director para lo conducente; - Elaborar el Manual de procedimientos de la Dirección; - Dar seguimiento a las actividades, metas programadas y alcanzadas para evaluar el desempeño de la dirección de administración;		

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financiero de la dirección de administración;
- Elaborar el informe semanal, mensual y bimestral de las actividades que realiza la dirección de administración;
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el óptimo desempeño de la dirección;
- Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo;
- Las demás que designe el Director de Administración, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración de Empresas
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

9. DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO			
MO-DA-004	Elaboró	Autorizó	
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amablePERSONAL ADMINISTRATIVO Y/U
OPERATIVO**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Apoyo Técnico	
Reporta a:	Coordinador Administrativo	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No aplica
OBJETIVO		
Colaborar con el Coordinador Administrativo en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Administración.		
FUNCIONES		
- Elaborar los reportes o informes semanales, mensuales y bimestrales de las actividades de la Dirección; - Elaborar el proyecto de Manual de Organización de la Dirección; - Elaborar el proyecto de Manual de Procedimientos de la Dirección; - Dar seguimiento a las requisiciones tramitadas de materiales y servicios; - Las demás que le encomiende su superior jerárquico o el Director de Administración, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.		
PERFIL REQUERIDO		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

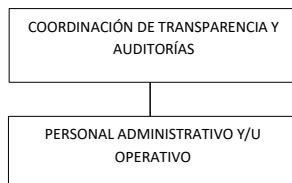


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Ingeniería
	3. Administración de Empresas
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**10. COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y AUDITORÍA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Transparencia y Auditoría	
Reporta a:	• Director de Administración	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No aplica.
OBJETIVO		
Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información; dar atención y seguimiento a las auditorías en proceso, así como a las acciones derivadas de los procedimientos de órganos fiscalizadores relacionados con las atribuciones de la Dirección de Administración.		
FUNCIONES		
• Elaborar el informe semanal, mensual y bimestral de las actividades que realiza su coordinación; • Coordinar a las diferentes áreas de la dirección para mayores resultados en el cumplimiento de funciones;		

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Coordinar con las áreas para solventar y dar seguimiento a las auditorías que se le realicen a la dirección de administración; • Recibir y turnar las solicitudes de información a las distintas áreas de acuerdo con sus funciones; • Las demás que le encomiende el Director de Administración, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Administración de Empresas
	3. Contaduría
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**11. COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Mejora Regulatoria	
Reporta a:	• Director de Administración	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche
OBJETIVO		
Modernizar y simplificar los trámites y procesos de operación de la Administración pública municipal.		
FUNCIONES		
• Crear el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria; • Coordinar el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento en la estructuración de simplificación de la administración pública; • Impulsar y coadyuvar con las unidades administrativas los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para la modernización de operación pública municipal; y		

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

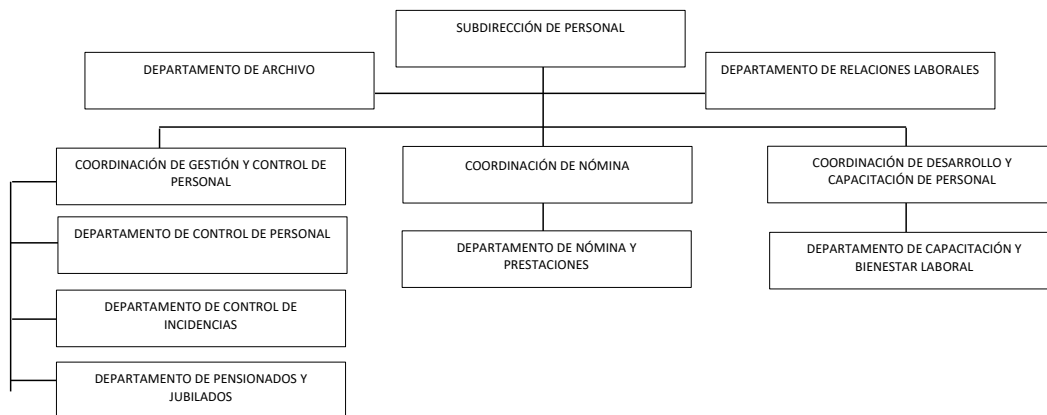


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Las demás que le encomiende el Director de Administración, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Derecho
	3. Administración de Empresas
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**12. SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Personal
Reporta a:	• Director de Administración
Supervisa a:	• Coordinador de Desarrollo y Capacitación de Personal • Coordinador de Nómina • Coordinador de Gestión y Control de Personal • Jefe de Departamento de Control de Personal • Jefe de Departamento de Prestaciones y Control de Incidencias • Jefe de Departamento de Relaciones Laborales • Jefe de Departamento de Archivo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Jefe de Departamento de Pensionados y Jubilados	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). - Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM). - Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. - Sindicatos. - Organismos Descentralizados - Dependencias Públicas Municipales, Estatales, y Federales. - Sistema de Administración Tributaria. - Instituciones Educativas Públicas y Privadas
OBJETIVO	
Administrar el Capital Humano del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de contratación, remuneración, prestaciones, asistencia médica e incidencias de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
- Vigilar el óptimo aprovechamiento y control del Capital Humano al servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; - Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando así que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos ya establecidos; - Analizar y supervisar los movimientos relativos a nombramientos, cambios de adscripción, licencias, altas, bajas y demás movimientos administrativos de los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, conforme a los procedimientos establecidos en la Subdirección de Personal; - Vigilar que sea actualizada la plantilla de empleados, en lo referente a movimientos de personal con la adecuada integración y resguardo de los expedientes del	

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

personal, con la documentación requerida de cada uno de los Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;

- Autorizar la expedición de las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos;
- Proponer y difundir el calendario oficial de labores;
- Supervisar la integración y elaboración de proyectos de pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- Formular los catálogos de puesto y tabuladores de sueldo para ser autorizados por el Director de Administración;
- Presentar y llevar a cabo las estadísticas relativas a la medición de indicadores de personal de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- Analizar y presentar el proyecto de creación de plazas, categorías salariales y prestaciones, evaluando la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Vigilar que se realice el pago de sueldos, salarios, prestaciones y demás remuneraciones de los Servidores Públicos que laboran en las diferentes unidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Coordinar y supervisar la elaboración de políticas y procedimientos del manejo de sueldos, salarios y prestaciones a través del presupuesto del de servicios personales;
- Participar, supervisar y ejecutar la detección de necesidades de capacitación y elaboración del plan anual de capacitación;
- Programar y proponer el plan de trabajo anual referente al análisis ocupacional y safework de las diferentes unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, con la finalidad de ejecutar la certificación conforme a los estándares de calidad;
- Establecer mecanismos de mejora continua del clima y cultura organizacional de la Administración Pública Municipal;
- Participar y supervisar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o contratos colectivos laborales que requieran las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- Supervisar la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo y vigilar su cumplimiento;
- Supervisar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Supervisar la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, coordinándose con los titulares de estas para su elaboración;
- Supervisar la distribución de políticas y circulares a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en lo referente a Capital Humano;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo actividades de trabajo para una atención de calidad a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Representar al Director de Administración ante los diversos grupos de trabajo, comités y otros que se integren y que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto; y
- Las demás que le encomiende el Director de Administración, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

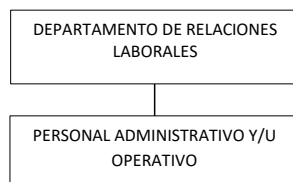
PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas
	2. Contaduría
	3. Ciencias Políticas y Administración Pública
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**13. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	
Reporta a:	Subdirector de Personal	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). - Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM). - Sindicatos.
OBJETIVO		
Asesorar legalmente a la Subdirección de Personal en el ámbito laboral en relación con el personal que conforman la Administración Pública Municipal.		
FUNCIONES		
Atender, representar, apoyar y supervisar los asuntos jurídicos, por actos derivados del servicio, de conformidad con la legislación aplicable, las condiciones generales de trabajo y contratos laborales vigentes;		

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Compilar, estudiar, difundir y aplicar, en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y órdenes del ámbito Federal, Estatal y Municipal vinculadas con el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Elaborar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios y acuerdos de la Subdirección de Personal;
- Revisar los dictámenes de jubilación y pensión;
- Elaborar las bajas, suspensiones, constancias de hechos, actas administrativas por incumplimiento a las obligaciones laborales de los trabajadores de la Administración Pública Municipal;
- Resolver y apoyar las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Subdirector de Personal y las Unidades Administrativas dependientes de la estructura del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, de conformidad con los lineamientos establecidos para ello;
- Elaborar Reglamentos Interiores de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento, autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- Remitir al Órgano Interno de Control, las actas o quejas formuladas en contra de los trabajadores, cuando de ellas se desprendan responsabilidades, conforme a la competencia y origen de los bienes afectados;
- Vigilar y coordinar con la Subdirección de Personal, el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal al servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Analizar y dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche por violación a las disposiciones laborales aplicables; y
- Las demás que le encomiende el Subdirector de Personal, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

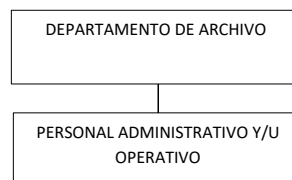
PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	2. Ciencias Jurídicas
	3. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

14. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Archivo	
Reporta a:	Subdirector de Personal	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No aplica
OBJETIVO		
Administrar la conservación de los documentos de archivo y expedientes emitidos por la subdirección de personal para dar cumplimiento a las obligaciones que las leyes y demás disposiciones jurídicas aplican.		
FUNCIONES		
- Recibir, integrar, resguardar y actualizar por expediente la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso a la Administración Pública Municipal; - Ingresar al expediente del personal todo documento relacionado con incidencias, ingresos, bajas, movimientos por ascensos, descensos, cambios de adscripción, deducciones, justificaciones, amonestaciones, peticiones, terminación laboral del empleado, constancias de cursos, certificaciones, contratos laborales, licencias y otros documentos requeridos para el cumplimiento de las leyes y reglamentos que exijan; - Mantener actualizado los expedientes físicos y digitales de los servidores públicos; - Salvaguardar la documentación archivística que se origine en la Subdirección de Personal dando cumplimiento a lo establecido por las leyes y demás disposiciones legales aplicables; - Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo de conformidad por las leyes y demás disposiciones legales aplicables; - Llevar a cabo la implementación de instrumentos de control y de consulta archivística; y		

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Las demás que le encomiende el Subdirector de Personal, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Derecho
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

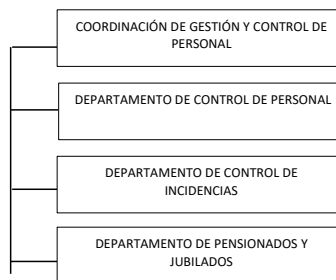


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

15. COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PERSONAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Gestión y Control de Personal
Reporta a:	Subdirector de Personal
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Control de Personal

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	• Jefe de Departamento de Control de Incidencias • Jefe de Departamento de Pensionados y Jubilados
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• Sindicatos.
OBJETIVO	
Gestionar y controlar de manera eficaz y eficiente la administración del capital humano a través de los trámites referente a los movimientos de personal.	
FUNCIONES	
• Resolver y apoyar las consultas referentes a la gestión de personal que le sean formuladas por el Subdirector de Personal y las Unidades Administrativas dependientes de la estructura del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, de conformidad con los lineamientos establecidos para ello; • Validar la elaboración de las constancias laborales e identificaciones que acrediten el carácter de servidor público de la Administración Pública Municipal; • Coordinar y validar los movimientos de personal conforme a los lineamientos establecidos en la Subdirección de Personal; • Validar la antigüedad y experiencia laboral de los servidores públicos acreditados para recibir estímulo económico por su perseverancia y lealtad al servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Supervisar la elaboración del calendario oficial de labores del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Validar la actualización de la plantilla de personal activo de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, así como la del personal pensionado y jubilado; • Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos sobre el manejo de las incidencias del personal que labora en la Administración Pública Municipal; • Coordinar la administración de los trámites y proyectos de pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal; • Elaborar en conjunto con el Coordinador de Nómina el proyecto de creación de plazas, catálogos de puestos, tabuladores de sueldo y prestaciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, para la elaboración del presupuesto de servicios personales de manera eficiente y eficaz;	

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Coordinar la elaboración y emisión de reportes de los indicadores de su competencia, para la toma de decisiones organizacionales dentro de la Administración Pública Municipal; • Supervisar y evaluar la operación de la Bolsa de Trabajo del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y la difusión de la oferta y demanda laboral interna y externa; • Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento; • Acordar con el Subdirector de Personal la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y • Las demás que le encomiende el Subdirector de Personal, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

16. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

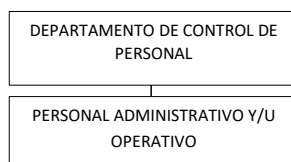
MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Municipio de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control de Personal	
Reporta a:	Coordinador de Gestión y Control de Personal	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No aplica
OBJETIVO		
Tramitar de manera eficaz y eficiente los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, puesto y pensión de los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
- Elaborar las constancias laborales que acrediten el carácter de servidor público de la Administración Pública Municipal; - Tramitar las afectaciones a la nómina: movimientos de personal, altas, bajas, cambios de adscripción y cambios de puesto; - Realizar trámites de pagos extraordinarios u otros conceptos relacionados con la remuneración de los servidores públicos de las diversas Direcciones que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; - Mantener actualizada la plantilla de personal activo del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;		

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

• Dar cumplimiento a los procesos de reclutamiento y selección de personal interno y externo para la administración eficiente de la operatividad de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal; • Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento; y • Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración
	2. Contaduría
	3. Economía y/o Finanzas
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

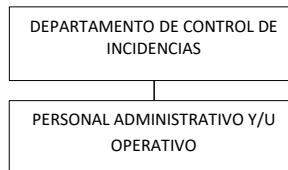


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

17. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control de Incidencias	
Reporta a:	Coordinador de Gestión y Control de Personal	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No Aplica
OBJETIVO		
Dar cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos de las incidencias del personal que labora en las diversas Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
- Dar cumplimiento de las políticas y procedimientos sobre el manejo de las incidencias del personal que labora en el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; - Tramitar las afectaciones autorizadas a la nómina por concepto de incidencias por retardos, inasistencias, licencias sin goce de sueldo y licencias con goce de sueldo;		

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Proporcionar el apoyo técnico requerido por la Subdirección de Personal para el ejercicio del control del cumplimiento, descuentos, días económicos, vacaciones, onomásticos, control de asistencias y licencias con/sin goce de sueldo.;
- Elaborar las identificaciones que acrediten el carácter de servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- Formular el calendario oficial de labores del Ayuntamiento; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias Políticas y Administración Pública
	2. Administración
	3. Contaduría
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

18. DEPARTAMENTO DE PENSIONADOS Y JUBILADOS**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**DEPARTAMENTO DE
PENSIONADOS Y JUBILADOS

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/U
OPERATIVO

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Pensionados y Jubilados	
Reporta a:	• Coordinador de Gestión y Control de Personal	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Instituto Mexicano del Seguro Social. • Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
OBJETIVO		
Proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios de los procesos de pensión y jubilación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
• Realizar los trámites de pensión de los trabajadores en el ISSSTECAM y en el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Elaborar los proyectos de dictámenes de jubilación, invalidez y/o pensión de los trabajadores municipales para la aprobación por las instancias correspondientes; • Mantener actualizado el padrón de jubilados y pensionados de la Administración Pública Municipal; • Solicitar los pagos correspondientes de la modalidad de aportación voluntaria 33 y 40 del personal jubilado o pensionado; • Comprobar la supervivencia de los jubilados o pensionados que se encuentran en el padrón; y		

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia le determine.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas
	2. Contaduría
	3. Derecho
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

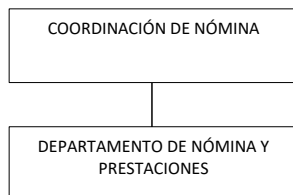


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

19. COORDINACIÓN DE NÓMINA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Nómina	
Reporta a:	Subdirector de Personal	
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Nómina y Prestaciones	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Instituto Mexicano del Seguro Social. - Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche. - Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. - Servicio de Administración Tributaria.
OBJETIVO		
Gestionar y controlar de manera eficaz y eficiente la administración del pago de los sueldos y salarios, así como las demás prestaciones del personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, cumpliendo con las políticas, normas y procedimientos establecidos para remuneración de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.		
FUNCIONES		

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Validar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de sueldos, remuneraciones y prestaciones del personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, con el objeto de remunerar al personal de acuerdo con las condiciones contratadas;
- Vigilar y controlar el procesamiento de datos de movimiento de personal, de descuentos por incidencias, pensión alimenticia, cuotas y descuentos sindicales, cuotas obrero patronal (IMSS, ISSSTECAM e INFONAVIT), préstamos de ISSSTECAM y otras prestaciones o deducciones, altas, bajas, modificaciones de salario, riesgos de trabajo, incapacidades y recuperación de incapacidades y aclaraciones ante el IMSS;
- Supervisar y validar la elaboración de la nómina quincenal y tramitar ante la Subdirección de Egresos el pago oportuno de la misma;
- Generar y enviar la información de descuentos por préstamos ISSSTECAM, de alta y bajas de los trabajadores del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y cuotas obreros patronales al Instituto de Seguridad y Servicios Social de los Trabajadores del Estado de Campeche;
- Determinar el importe de los pagos de las cuotas obrero-patronales y de la prima de riesgo del IMSS, y solicitar el pago oportuno ante la unidad administrativa competente;
- Elaborar en conjunto con el coordinador de Gestión y Control de Personal el proyecto de creación de plazas, catálogos de puestos, tabuladores de sueldo y prestaciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, para la elaboración del presupuesto de servicios personales de manera eficiente y eficaz;
- Coordinar y vigilar las políticas y procedimientos del manejo de sueldos y prestaciones a través de la elaboración del presupuesto de servicios personales (Capítulo 1000);
- Coordinar la elaboración y emisión de reportes de los indicadores de su competencia, para la toma de decisiones organizacionales dentro de la Administración Pública Municipal;
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos sobre manejo de las prestaciones socioeconómicas y laborales del personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

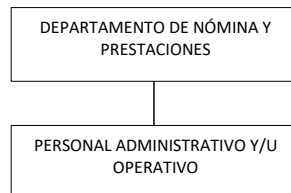


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Vigilar y controlar la realización de los trámites para gestionar los préstamos y la elaboración de los reportes de descuentos por concepto de ISSSTECAM, e Instituciones financieras, así como la solicitud del pago; • Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento; • Acordar con el Subdirector de Personal la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y • Las demás que le encomiende el Subdirector de Personal, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Administración
	3. Contabilidad y Finanzas
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**20. DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PRESTACIONES****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Nómina y Prestaciones

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Reporta a:	Coordinador de Nómina
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Instituto Mexicano del Seguro Social. - Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche. - Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. - Servicio de Administración Tributaria.
OBJETIVO	
Programar de manera eficiente y eficaz la emisión de nóminas, prestaciones, deducciones y retenciones del personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
- Elaborar y procesar la nómina quincenal con base a los movimientos de personal, de descuentos por incidencias, pensión alimenticia, cuotas y descuentos sindicales, cuotas obrero patronal (IMSS, ISSSTECAM e INFONAVIT), préstamos de ISSSTECAM y otras prestaciones; - Realizar oportunamente los cálculos para el pago de retroactivos, prestaciones y/o finiquitos al personal, así como para efectuar las retenciones y deducciones necesarias; - Coadyuvar en proyecciones de nóminas con motivo de presupuestos anuales para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos del manejo de sueldos y prestaciones; - Tramitar las altas, bajas, modificaciones de salario, riesgos de trabajo, incapacidades y recuperación de incapacidades y aclaraciones ante el IMSS; - Dar trámite a los procesos de pago de prestaciones del personal activo y/o personal pensionado y jubilado de la Administración Pública Municipal; - Dar trámite a los procesos solicitud de viáticos de los colaboradores de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; - Dar seguimiento a los trámites y procesos de solicitud de viáticos de los colaboradores de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; y	

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

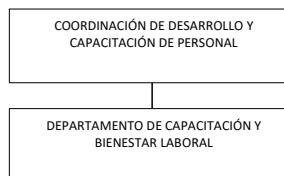
Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Contabilidad y Finanzas
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



21. COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Desarrollo y Capacitación de Personal
Reporta a:	Subdirector de Personal
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Capacitación y Bienestar Laboral
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Instituciones Educativas Públicas y Privadas - Organismos Descentralizados - Dependencias Públicas Municipales, Estatales, y Federales

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

OBJETIVO	
Gestionar y Controlar de manera eficaz y eficiente la administración de los programas, acciones y eventos de capacitación, desarrollo, y vinculación del personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
• Supervisar la aplicación de las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de Desarrollo y Capacitación de Personal; • Validar los programas de capacitación para el personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Concertar convenios educativos con instituciones públicas y privadas; • Vigilar la elaboración del plan de trabajo anual referente al análisis ocupacional y safework de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal; • Identificar y proponer las unidades administrativas susceptibles a certificarse con base a los estándares de calidad; • Supervisar la implementación de actividades que conlleven a la mejora continua del clima y cultura organizacional de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Coordinador la elaboración y emisión de reportes de los indicadores de capacitación para la toma de decisiones organizacionales dentro de la Administración Pública Municipal; • Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento; • Acordar con el Subdirector de Personal la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y • Las demás que le encomiende el Subdirector de Personal, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Informática
	2. Psicología

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

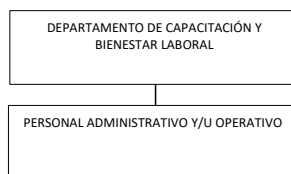


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**22. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Capacitación y Bienestar Laboral	
Reporta a:	• Coordinador de Desarrollo y Capacitación de Personal	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
OBJETIVO		
Coadyuvar de manera eficaz y eficiente en la elaboración de los programas de capacitación y bienestar laboral de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.		
FUNCIONES		
• Elaborar los programas de capacitación para el personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Elaborar el plan de trabajo anual referente al análisis ocupacional y safework de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;		

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

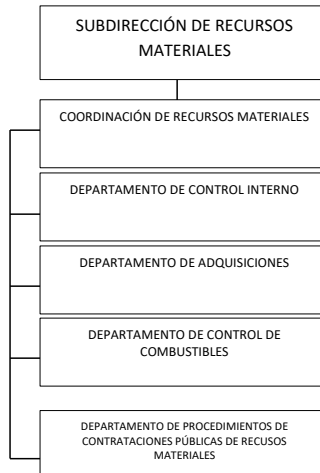


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Implementar actividades de Bienestar Laboral para los colaboradores; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración
	2. Pedagogía
	3. Psicología
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**23. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Recursos Materiales
Reporta a:	• Director de Administración
Supervisa a:	• Coordinador de recursos Materiales • Jefe de Departamento de Control Interno • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Jefe de Departamento de Control de Combustibles • Jefe de Departamento de Procedimientos de Contrataciones Públicas de Recursos Materiales.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	Proveedores y Prestadores de Servicios.
OBJETIVO	
Suministrar los recursos materiales de manera oportuna y eficiente que requieren las diversas Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche a fin de garantizar su buen desempeño para el logro de sus objetivos y funciones.	
FUNCIONES	
- Recibir y Analizar las solicitudes sobre la adquisición de bienes muebles que requieran las Unidades Administrativas del Ayuntamiento; - Evaluar el funcionamiento de la Subdirección a su cargo y en su caso proponer la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de los departamentos de su adscripción; - Verificar, supervisar y controlar, dentro del marco legal que las proveedurías de los recursos materiales se adquieran, se realicen de acuerdo con las condiciones de calidad del producto, mejor precio de venta y disponibilidad inmediata; - Analizar y proponer, la modalidad de adquisición conforme a la naturaleza o monto de los bienes a adquirir; verificando, que las adquisiciones de los bienes se realicen en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, o bien a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según sea la fuente de recursos; propios, estatales y municipales; - Proponer al titular las Normas, Políticas, Sistemas y Procedimientos para la administración de los recursos materiales de conformidad con las disposiciones legales de carácter presupuestal que fundamentan esta actividad; - Determinar, con la colaboración del Coordinador y los jefes de departamento la forma en que deberá alcanzarse el objetivo genérico de la Subdirección y los específicos de cada una de las jefaturas; - Supervisar y vigilar, el avance de los programas operativos autorizados, encomendados a la subdirección a su cargo; - Turnar el formato de autorización de contrataciones al Presidente Municipal y Síndica de Hacienda para su autorización; - Elaborar y remitir para su validación, aprobación y visado los proyectos de contratos de adquisiciones;	

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Tramitar y controlar las solicitudes de combustible emitidas de las dependencias del H. Ayuntamiento de Campeche para el ejercicio de sus funciones de diligencia, transportación y otras específicas que se requieran;
- Intervenir en las licitaciones y contratación de adquisiciones de acuerdo con la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;
- Colaborar en conjunto con el Titular en la elaboración del presupuesto de egresos y POA;
- Verificar los montos mínimos y máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Campeche de cada ejercicio fiscal, para que las adquisiciones se efectúen de acuerdo con los procedimientos de adjudicación aplicables;
- Coordinar, controlar y supervisar, las normas, políticas o sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, de conformidad a las disposiciones legales;
- Suscribir y dar seguimiento al trámite de los acuerdos convenios y contratos de compraventa, derivados de los procesos de adquisición, con proveedores y prestadores de servicios;
- Proporcionar información detallada, periódicamente a cada unidad administrativa de la Administración Pública Municipal, respecto a consumo de bienes y servicios;
- Proponer e impulsar los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para modernizar y simplificar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal con el objeto de brindar un servicio eficiente;
- Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos;
- Revisar de la facturación de las adquisiciones;
- Rendir los informes que solicite el Director de Administración;
- Representar al Director de Administración ante los diversos grupos de trabajo, comités y otros que se integren y tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto;
- Elaborar, administrar y actualizar el padrón de proveedores;
- Dar seguimiento a las solicitudes de información de Transparencia;
- Realizar el proceso de llenado de los formatos de las obligaciones comunes y específicas que competan a la Subdirección para su revisión y posteriormente publicación en la plataforma nacional de Transparencia;

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- Documentar de acuerdo con la normatividad vigente, todas las adquisiciones realizadas;
- Participar en los procesos de licitación de adquisiciones de bienes muebles;
- Dar seguimiento a los contratos de arrendamiento, seguros, fianzas y de asesorías que requieran las distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- Llevar a cabo las adquisiciones y/o la contratación de arrendamientos de bienes muebles que requiera la Administración Pública Municipal;
- Dar seguimiento a los acuerdos, convenios y contratos que suscriban el Director de Administración sobre los Recursos Materiales, con proveedores prestadores de servicios;
- Solicitar y Vigilar, el otorgamiento de garantías, mediante pólizas de garantía o cheque cruzado, u otro medio autorizado por la Tesorería Municipal o la legislación aplicable por las adquisiciones realizadas;
- Vigilar y supervisar que se elaboren las bases de las convocatorias de las diferentes licitaciones;
- Llevar a cabo, en conjunto con el Director Administración, en calidad de área convocante, las diferentes etapas y eventos de las licitaciones por invitación o públicas nacionales, cuando el monto de las adquisiciones así lo requieran;
- Planear, programar y elaborar las diversas invitaciones a cuando menos tres proveedores y licitaciones correspondientes a las adquisiciones;
- Representar al Director de Administración ante los diversos grupos de trabajo, comités y otros que se integren y tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto; y
- Las demás que le encomiende el Director de Administración, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Administración
	3. Contabilidad y Finanzas

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

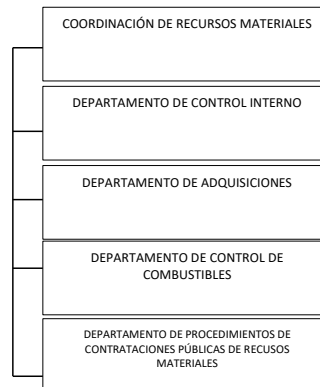
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



24. COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Recursos Materiales
Reporta a:	Subdirector de Recursos Materiales
Supervisa a:	- Jefe de Departamento de Control Interno - Jefe de Departamento de Adquisiciones - Jefe de Departamento de Control de Combustibles - Jefe de Departamento de Procedimientos de Contrataciones Públicas de Recursos Materiales
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	Proveedores y Prestadores de Servicios.
OBJETIVO	
Administrar con transparencia y apego a la normatividad vigente aplicable, los bienes, equipo de oficina y material de oficina, cómputo y limpieza, requeridos por las unidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche para su eficiente funcionamiento.	
FUNCIONES	
- Acordar con el Subdirector de Recursos Materiales la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; - Vigilar que se cumplan las Leyes, Reglamentos, Normas y Decretos en materia de adquisiciones, así como elaborar y ejercer las políticas internas de la Coordinación; - Determinar el procedimiento a realizar y según corresponda a una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa; - Coordinar las gestiones que sean requeridas por las diferentes unidades del Ayuntamiento, realizar las acciones apropiadas y que en derecho correspondan, observándose en todos los casos, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimiento por parte de los proveedores, modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, entre otros; - Apoyar y supervisar al personal bajo su coordinación en el desarrollo y aplicación de las actividades a seguir en la Subdirección de Recursos Materiales; - Supervisar el control de gastos de combustible, revisar los informes para la verificación de consumo, presentar informes al subdirector para la autorización de las dotaciones; y - Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Sistemas Computacionales

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

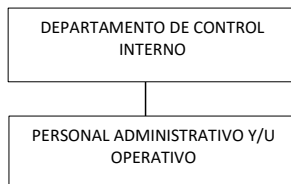


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	2. Administración
	3. Contaduría
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**25. DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control Interno	
Reporta a:	• Coordinador de Recursos Materiales	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Proveedores y Prestadores de Servicios
OBJETIVO		
Verificar la correcta integración de los expedientes de adquisiciones de bienes muebles de acuerdo con los lineamientos establecidos.		
FUNCIONES		
• Elaborar, controlar y tramitar las órdenes de compra y pago; • Turnar las órdenes de compra y pago a las áreas involucradas para la correcta integración de los expedientes; • Verificar que las órdenes de compra y órdenes de pago estén correctamente elaboradas conforme a los lineamientos establecidos, y que contengan la documentación soporte aplicable; con base en los resultados de las revisiones periódicas que hacen los distintos organismos encargados de las auditorías;		

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Verificar ante el SAT que el comprobante esté certificado;
- Canalizar, al departamento de control de inventarios, las facturas de los bienes muebles de nueva adquisición que, de acuerdo con los lineamientos establecidos, requieren darlos de alta en el inventario general del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Resguarda y verificar, la documentación integrada en los expedientes de archivo que competan al departamento;
- Elaborar y dar seguimiento a los contratos mediante el procedimiento de Adjudicación Directa;
- Dar seguimiento a las solicitudes de información de Transparencia;
- Realizar el proceso de llenado de los formatos de las obligaciones comunes y específicas que competan al departamento, para su revisión y posteriormente publicación en la plataforma nacional de transparencia;
- Acordar con el Coordinador de Recursos Materiales, la resolución de los asuntos que se generan en la esfera de su competencia;
- Coordinar y supervisar, al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Realizar, las demás actividades que le sean encomendadas por el Subdirector y el Coordinador de Recursos Materiales en la esfera de su competencia;
- Proponer los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencias y eficacia del departamento a su cargo;
- Supervisar, avance de programas, procedimientos o proyectos encomendados al departamento;
- Proporcionar, informes previa autorización del superior, a las autoridades competentes que los requieran y sean inherentes a la Coordinación;
- Supervisar las áreas que trabajan en coordinación para la corrección de cualquier error en los trámites y atender las recomendaciones de las auditorías tanto internas como externas;
- Generar en coordinación con el departamento de adquisiciones, las órdenes de compra y de pago de los bienes muebles adquiridos; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género Indistinto

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Administración
	3. Derecho
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

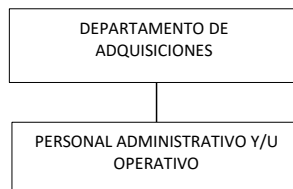


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

26. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Adquisiciones	
Reporta a:	• Coordinador de Recursos Materiales	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Proveedores y Prestadores de Servicios.
OBJETIVO		
Realizar los trámites correspondientes para proveer los bienes y servicios solicitados por las diversas Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado.		
FUNCIONES		
• Recibir las requisiciones de materiales, aprobadas por el Subdirector de Recursos Materiales, para solicitar la cotización a los proveedores, atendiendo los criterios de precio, calidad, servicio y condiciones de compra; • Solicitar a la Subdirección de Egresos la disponibilidad del presupuesto para proceder con la compra de lo requerido por cada unidad;		

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Dar el seguimiento a todo proceso administrativo de las requisiciones, desde su aprobación hasta su entrega a la Unidad Administrativa solicitante;
- Proporcionar los artículos, materiales y demás compras que se requieren para el buen funcionamiento de todas las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Coordinar y supervisar, al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo;
- Ejecutar el avance de programas, procedimientos o proyectos encomendados al departamento;
- Documentar de acuerdo con la normatividad vigente, todas las adquisiciones realizadas;
- Participar en los procesos de licitación de adquisiciones de bienes muebles;
- Planear, programar y elaborar las diversas licitaciones correspondientes a las adquisiciones;
- Llevar a cabo las adquisiciones bienes muebles que requiera la Administración Pública Municipal;
- Elaborar los contratos por las adquisiciones realizadas por la subdirección de recursos materiales, y llevar el control de estos;
- Elaborar y actualizar el padrón de proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Coordinar a los cotizadores para la adquisición de bienes muebles con proveedores;
- Solicitar de la orden de compra al departamento de control interno;
- Recibir y resguardar la mercancía proporcionada por proveedores;
- Entregar a las unidades administrativas los bienes solicitados, en número, monto y especificación conforme a la requisición recibida;
- Comprobar y documentar la recepción y entrega de los bienes muebles, a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche requirente; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen, así como las leyes y reglamentos existentes que en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

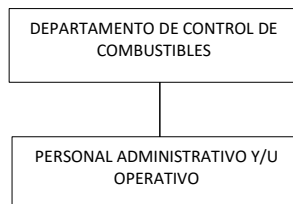


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Administración
	3. Contabilidad y Finanzas
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**27. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COMBUSTIBLES****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control de Combustibles	
Reporta a:	• Coordinador de Recursos Materiales	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Proveedores y Prestadores de Servicios.
OBJETIVO		
Recibir los requerimientos de combustible de las unidades administrativas, y previa autorización, realizar la distribución correspondiente.		
FUNCIONES		
• Llevar el control del consumo de combustible y verificar la correcta integración de las bitácoras de las unidades administrativas; • Optimizar el aprovechamiento de los recursos; • Dar el seguimiento a todo proceso para agilizar los trámites, desde su aprobación hasta su entrega a la Unidad Administrativa solicitante; • Facilitar las labores de auditorías;		

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Coordinar y supervisar, al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento; • Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo; • Contar con información periódica del manejo del combustible de las unidades administrativas y dar normativas generales a las mismas para la aplicación correcta del recurso; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen, así como las leyes y reglamentos existentes que en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Administración
	3. Ciencias Políticas y Administración Pública
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

28. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE RECURSOS MATERIALES

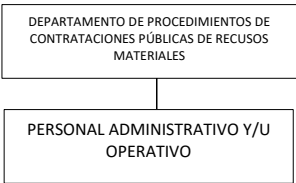
MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Procedimientos de Contrataciones Públicas de Recursos Materiales	
Reporta a:	• Coordinador de Recursos Materiales	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No Aplica
OBJETIVO		
Realizar los trámites correspondientes para dar seguimiento a los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas aprobados, en los tiempos programados, presupuestados y autorizados.		
FUNCIONES		
• Realizar los trámites correspondientes para la publicación de la Convocatoria de los procedimientos de Licitación Pública para la contratación de adquisición de bienes; • Elaborar las invitaciones para los participantes designados del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas para la contratación de adquisición de bienes;		

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- Auxiliar en los actos del procedimiento de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas para la contratación de adquisición de bienes;
- Elaborar actas de juntas de aclaraciones, apertura de proposiciones y notificación del fallo de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas para la contratación de adquisición de bienes;
- Elaboración de los contratos que resulten de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas para la contratación de adquisición de bienes;
- Seguimiento a la entrega de los bienes adquiridos en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, así como las actas que resulten de las mismas;
- Enviar la documentación para pago de las entregas-recepciones de los procesos derivados los bienes adquiridos en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas;
- Coordinar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Dar seguimiento a las solicitudes de información de Transparencia, cuando dicha información compete al departamento;
- Realizar el proceso de llenado de los formatos de las obligaciones específicas que competan al departamento de la Subdirección, para su revisión y posterior turnado al área competente de la publicación en la plataforma nacional de Transparencia;
- Resguardar, la documentación integrada en los expedientes de archivo del departamento;
- Verificar, que los expedientes de archivo del departamento se encuentren debidamente organizados;
- Proporcionar, informes del departamento previa autorización del superior, a las autoridades competentes que los requieran y sean inherentes a la Coordinación; y
- Realizar las demás actividades que su superior jerárquico le asigne, así como las leyes y reglamentos existentes que en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	2. Administración
	3. Derecho
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

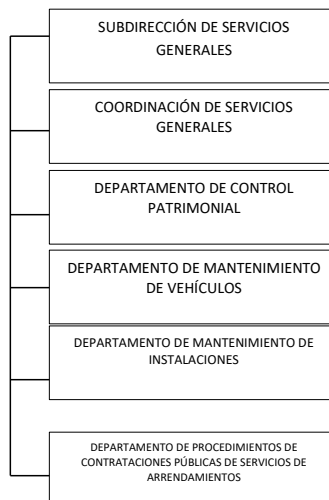


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

29. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Servicios Generales
Reporta a:	• Director de Administración
Supervisa a:	• Coordinador de Servicios Generales • Jefe de Departamento de Control Patrimonial • Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vehículos • Jefe de Departamento de Mantenimiento de Instalaciones • Jefe de Departamento de Procedimientos de Contrataciones Públicas de Servicios de Arrendamientos

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicios.
OBJETIVO	
Establecer las normas y administrar los Servicios Generales que sean requeridos por las Direcciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal para el mejor desarrollo de sus funciones. Así como implementar los mecanismos para el mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles y vehículos propiedad o al servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
- Participar en la autorización y líneas de conformidad con las necesidades de los servicios de las unidades administrativas; - Supervisar la elaboración del reporte de costos de los servicios de mantenimiento de las diferentes áreas que conformen el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; - Acordar con el personal los asuntos relativos a la Subdirección de Servicios Generales; - Coordinar que la asesoría y apoyo técnico en materia de servicios se realice de acuerdo con la normatividad establecida; - Acordar con el Director de Administración la resolución, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Subdirección de Servicios Generales; - Hacer del conocimiento del personal a su cargo las directrices bajo las cuales han de realizarse las acciones encomendadas; - Ejercer el control de los vehículos al servicio de la Dirección por medio de los registros de vehículos; - Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento de los vehículos al servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; - Coordinar con la Subdirección de Personal los Servicios de Limpieza, suplencias de veladores para las diferentes unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; - Supervisar que el personal de mantenimiento brinde los servicios necesarios a las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;	

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Tramitar y custodiar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, para el uso de las Direcciones y Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y colocar los documentos relativos para firma del Director de Administración;
- Tramitar la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones o estado físico no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio;
- Participar en coordinación con la Presidenta o Presidente Municipal, y la Dirección Jurídica en la celebración de acuerdos y contratos mediante los cuales se otorgue a terceros el destino, uso o goce de bienes muebles del dominio municipal y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;
- Controlar y autorizar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Supervisar los trabajos de reparación que se efectúen a los vehículos, demás bienes muebles y bienes inmuebles del Municipio de Campeche;
- Supervisar la elaboración de informes del gasto en materia de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que se realicen;
- Elaborar el presupuesto anual del gasto corriente para su debida autorización y aplicación en esta Subdirección;
- Supervisar la elaboración y actualización del directorio de prestadores de servicios relacionados con la Subdirección de Servicios Generales;
- Representar al Director de Administración ante los diversos grupos de trabajo, comités y otros que se integren y que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto;
- Vigilar se cumplan las normas, políticas y procedimientos para la Administración de Servicios Generales del Ayuntamiento de conformidad a las disposiciones legales de carácter presupuestal que fundamentan esta actividad;
- Realizar obras de mantenimiento, y cuidado de las instalaciones que conforman parte del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Programar y dirigir por acuerdo del Director de Administración las normas y procedimientos para la recepción, custodia, uso y entrega de los bienes y servicios para las Direcciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Supervisar trabajos de reparación y mantenimientos de líneas telefónicas de las Direcciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal;

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Llevar a cabo las adquisiciones y/o la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de cualquier servicio que requiera la Administración Pública Municipal;
- Suscribir y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento, seguros, fianzas y de asesorías que requieran las distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- Revisar la facturación de los servicios de energía eléctrica, gas, agua, mensajería, paquetería y correo postal, telefonía convencional y móvil, así como de internet y de cualquier medio cibernético correspondientes a todas las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de optimizar recursos; y
- Las demás que le encomiende el Director de Administración, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Ingeniería Civil
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**30. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Servicios Generales
Reporta a:	Subdirector de Servicios Generales
Supervisa a:	- Jefe de Departamento de Control Patrimonial - Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vehículos - Jefe de Departamento de Mantenimiento de Instalaciones - Jefe de Departamento de Procedimientos de Contrataciones Públicas de Servicios de Arrendamientos
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	Arrendadores y prestadores de servicio
OBJETIVO Supervisar, vigilar, revisar, corregir y en su caso elaborar los procedimientos generales para la contratación de los arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que requieren las diferentes Direcciones para la atención de las y los ciudadanos inmersos en el gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Campeche, procurando el buen funcionamiento y desarrollo de todas las actividades en el ámbito de su competencia manteniendo estrecha coordinación con los titulares de los Departamentos que conforman la Subdirección de Servicios Generales.	
FUNCIONES - Establecer la comunicación correcta con el subdirector de Servicios Generales relativa a la resolución de todos los asuntos y procedimientos en materia de arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se generen en el ámbito municipal; - Vigilar el cabal cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativa municipal en materia de Servicios Generales que corresponde a la eficiente prestación de los servicios y arrendamientos que requieran las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento de Campeche; - Elaborar y dar puntual seguimiento de los requerimientos, requisiciones y/o solicitudes de cada una de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; - Apoyar, supervisar y coordinar los trabajos de organización, manejo y control de los diferentes documentos y procedimientos que se resguardan en la Subdirección de Servicios Generales, resultantes de las contrataciones en materia de arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza; - Coordinar y establecer los canales de comunicación adecuados y suficientes que permitan coadyuvar en el cumplimiento de las actividades de los diferentes departamentos que integran la subdirección de servicios generales; - Establecer los criterios de austeridad y disciplina presupuestal en el control transparente de los recursos financieros asignados a la subdirección a través del fondo revolvente que se utiliza para atender las necesidades prioritarias en los gastos de menor cuantía;	

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Apoyar al titular de la Subdirección de Servicios Generales en todos los trabajos y procedimientos administrativos que se requieran para eficientar el otorgamiento de los arrendamientos de inmuebles y la prestación de los servicios generales que por su importancia requiere la administración municipal;
- Procurar la integración de los procedimientos y proyectos para presentar al comité municipal de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los temas de arrendamientos y prestación de servicios a efecto de que esa instancia tenga elementos y argumentos suficientes para autorizar la contratación de los bienes y servicios que requiera H. Ayuntamiento del municipio de Campeche, que incluya la fundamentación legal que corresponda en cada caso particular; y
- Realizar las demás actividades que su superior jerárquico le asigne, así como las leyes y reglamentos existentes que en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Administración
	3. Ciencias Políticas y Administración Pública
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

- Responsabilidad
- Liderazgo
- Atención Amable
- Toma de decisiones

- Iniciativa y creatividad
- Comunicación asertiva
- Resolución de conflicto
- Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

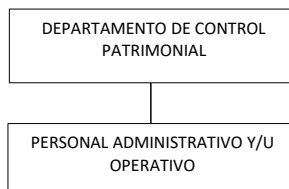


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

31. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control Patrimonial	
Reporta a:	• Coordinador de Servicios Generales	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No aplica
OBJETIVO		
Supervisar, vigilar y controlar el resguardo los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, y que estos bienes sean incluidos oportunamente en el Patrimonio.		
FUNCIONES		
• Acordar con el Subdirector de Servicios Generales la resolución de los asuntos que se generan en la esfera de su competencia; • Realizar el control de inventarios de los bienes muebles y vehículos de las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;		

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Realizar las altas y bajas de los bienes muebles y vehículos al servicio de la Administración Pública Municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio;
- Elaborar el libro patrimonial;
- Elaborar la conciliación de adquisiciones de bienes muebles con la Subdirección de Contabilidad y Finanzas;
- Llevar el control de los inventarios de bienes propuestos para bajas, así como su custodia;
- Realizar los trámites para las bajas de los bienes hasta determinar el destino final de los mismos;
- Custodiar las facturas y documentos que amparan la propiedad de los bienes muebles y vehículos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Efectuar las gestiones administrativas correspondientes ante las áreas internas y externas para que los bienes muebles cuenten con la documentación legal;
- Realizar los trámites administrativos de reemplacamiento y pago de tenencia de todos los vehículos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Dar seguimiento a las áreas competentes sobre reportes de bienes muebles y/o vehículos robados o extraviados;
- Custodiar las pólizas de seguros de vehículos propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

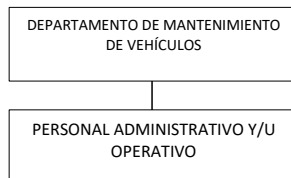


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones		• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**32. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vehículos	
Reporta a:	• Coordinador de Servicios Generales	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Proveedores y Prestadores de Servicios.
OBJETIVO		
Supervisar y controlar los trabajos de conservación y mantenimiento en cuanto al correcto, seguro y eficiente funcionamiento de la plantilla vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
• Acordar con el Subdirector de Servicios Generales la resolución de los asuntos que se generan en la esfera de su competencia; • Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y mantenimiento a vehículos, del H. Ayuntamiento de Campeche;		

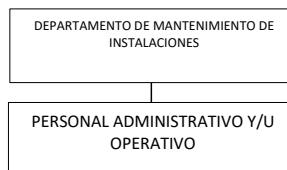
MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



• Supervisar y controlar los trabajos de conservación y mantenimiento en cuanto al seguro y eficiente funcionamiento de vehículos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Recibir las solicitudes de mantenimiento de vehículos de todas las áreas y darles seguimiento; • Cotizar los bienes y servicios en materia de mantenimiento; • Gestionar el pago de facturas de Prestadores de Servicio; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Mecánica
	2. Ingeniería Mecánica Automotriz
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

33. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Instalaciones	
Reporta a:	Coordinador de Servicios Generales	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No Aplica
OBJETIVO		
Supervisar y controlar los trabajos de conservación y mantenimiento en cuanto al correcto, seguro y eficiente funcionamiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
- Acordar con el Subdirector de Servicios Generales la resolución de los asuntos en la esfera de su competencia; - Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento de Campeche; - Supervisar, coordinar y controlar los trabajos de conservación y mantenimiento para el seguro y eficiente funcionamiento de los bienes inmuebles y muebles de las áreas que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;		

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

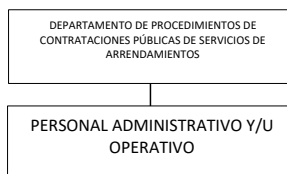
• Recibir las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal y atenderlas; • Requerir los suministros necesarios en materia de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles; • Supervisar los servicios de limpieza de las oficinas de la Administración Pública Municipal; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Civil
	2. Administración
	3. Contaduría
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

34. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Procedimientos de Contrataciones Públicas de Servicios de Arrendamiento	
Reporta a:	• Coordinador de Servicios Generales	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento.		• Proveedores y Prestadores de Servicios. • Arrendadoras de Inmuebles.
OBJETIVO		
Coordinar los procedimientos de contrataciones de servicios y de arrendamiento que se requieran por las Direcciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal para el desarrollo óptimo de sus funciones.		
FUNCIONES		
• Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; • Tramitar los pagos de arrendamiento de inmuebles para el servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;		

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Contratar las pólizas de seguros de la plantilla vehicular;
- Gestionar el pago de pólizas de seguros, fotocopadoras, cloración, aplicación de herbicidas y fumigaciones;
- Contratación de actividades relacionadas con el carnaval y fiestas tradicionales del Municipio;
- Elaborar los contratos de la prestación de servicios y arrendamientos.
- Supervisar el correcto funcionamiento de servicios básicos;
- Coordinar la elaboración de las órdenes de pago para los prestadores de servicios de su competencia;
- Realizar la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de cualquier servicio público, puesto y adscripción;
- Dar seguimiento a los contratos de arrendamiento, seguros, fianzas y asesorías que requieran las distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- Recabar y revisar la facturación de los servicios de energía eléctrica, gas, agua, mensajería, paquetería, telefonía convencional, así como de internet y cualquier medio cibernético de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con el fin de optimizar recursos; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Ingeniería Civil
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

COMPETENCIAS LABORALES

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

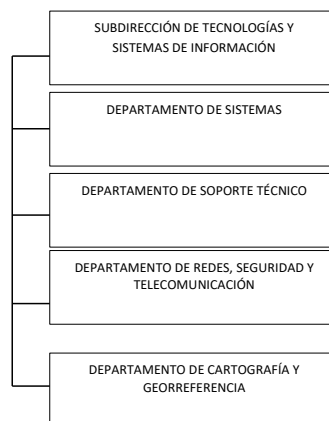
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



35. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACION

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Tecnologías y Sistemas de Información	
Reporta a:	• Director de Administración	
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Sistemas • Jefe de Departamento de Soporte Técnico • Jefe de Departamento de Redes, Seguridad y Telecomunicación • Jefe de Departamento de Cartografía y Georreferencia	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Teléfonos de México - Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC) - Desarrollo de Tecnología y Soluciones en Ti (DIGMA) Gobierno del Estado
OBJETIVO	
Coordinar, supervisar, implementar e informar el desarrollo de sistemas que permitan agilizar y administrar los procesos de los sistemas automatizados de información, el servicio de red, la asesoría técnica y mantenimiento de los equipos de cómputo con que cuenta la Administración Pública Municipal.	
FUNCIONES	
- Diagnosticar, desarrollar y/o adquirir, instalar, actualizar o mantener, controlar y evaluar los sistemas informáticos y tecnológicos, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura que requieran las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para el desempeño eficiente de sus funciones; - Coordinar y dirigir al personal de los departamentos de Desarrollo de Sistemas, Soporte Técnico, Redes e Informática y Cartografía distribuyendo cargas de trabajo y evaluando los proyectos encomendados, así como el avance de los Sistemas; - Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y calidad de los trabajos con las tecnologías de información y sus aplicaciones; - Programar y coordinar los mantenimientos preventivos del hardware y software de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, garantizando la operatividad de dichos equipos con la finalidad de no afectar la operatividad por la falla de estos; - Supervisar los mantenimientos preventivos; - Administrar eficazmente los servidores físicos y de la nube en los cuales se encuentran alojados los sistemas de las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; - Entregar la información y documentación que requiera el Órgano Interno de Control para la realización de sus auditorías y evaluaciones; - Administrar los teléfonos con tecnología IP ubicados en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento;	

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Promover ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor el registro del software que se desarrolle por el Municipio o sus servidores públicos;
- Proponer los lineamientos de política de contrataciones de servicios de software que realice la Administración Pública Municipal;
- Dar su opinión a las Subdirecciones de Recursos Materiales, respecto a las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos, contratación, reubicación, mantenimiento, modificaciones o bajas del patrimonio de equipos, instalaciones o sistemas y tecnologías de información de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Coordinar la instalación de cajas según se tenga la necesidad para acercar los servicios a la ciudadanía;
- Coordinar el análisis de la base de datos de las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Evaluar los sistemas existentes para cumplir con los lineamientos establecidos que nos rigen;
- Coordinar el análisis, diseño, programación y depuración de nuevos sistemas de recaudación para las diversas áreas de la Tesorería Municipal; y
- Las demás que le encomiende el Director de Administración, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Ingeniería en Sistemas
	2. Ingeniería en Sistemas Computacionales Administrativos
	3. Informática
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

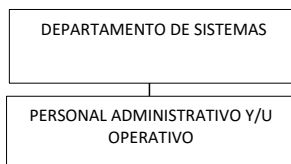


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

36. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Sistemas	
Reporta a:	Subdirector de Tecnologías y Sistemas de Información	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC) - Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado
OBJETIVO		
Llevar a cabo el análisis, diseño, desarrollo, pruebas y capacitación para la implementación de los sistemas y aplicaciones móviles que requiera la Administración Municipal, buscando a través de un buen análisis, agilizar los procesos.		
FUNCIONES		
Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos que ayuden a las unidades administrativas en sus tareas diarias para agilizar y administrar los procesos,		

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

facilitando el flujo de información al momento de enlazar las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;

- Analizar, diseñar y desarrollar aplicaciones móviles que se puedan enlazar a las bases de datos de los sistemas desarrollados de las diferentes áreas administrativas;
- Evaluar los sistemas que se pretendan adquirir de terceros para dictaminar la efectividad de estos;
- Desarrollar nuevos sistemas de recaudación;
- Brindar soporte a sistemas informáticos;
- Respalidar las bases de datos de los sistemas alojados en los servidores.
- Brindar asesorías a usuarios acerca del uso de los sistemas; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería en Sistemas
	2. Informática
	3. Ingeniería en Sistemas Administrativos
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

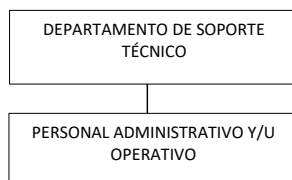
MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**37. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Soporte Técnico	
Reporta a:	Subdirector de Tecnologías y Sistemas de Información	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		Dirección de Informática del Gobierno del Estado.
OBJETIVO		
Supervisar, coordinar e implementar el mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software, proporcionar los antivirus y software necesario para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Revisar e instalar hardware y software de las áreas de las Áreas de la Administración Municipal, llevando el control de estos, basándose en el número de serie e inventario que contiene cada uno; • Garantizar el óptimo desempeño de los equipos instalados en todas las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal, durante los 365 días del año; • Realizar mantenimiento preventivo calendarizado, así como la reparación de todos los equipos de cómputo de la Dirección de Administración y apoyar a las áreas que lo soliciten; • Garantizar el óptimo desempeño de los equipos utilizados en la Subdirección de Ingresos y Contabilidad, con el objetivo de no interrumpir el registro contable de los ingresos y egresos; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería en Sistemas
	2. Informática
	3. Ingeniería en Sistemas Administrativos
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

38. DEPARTAMENTO DE REDES, SEGURIDAD Y TELECOMUNICACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Redes, Seguridad y Telecomunicación	
Reporta a:	Subdirector de Tecnologías y Sistemas de Información	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Dirección de Informática del Gobierno del Estado - C-4
OBJETIVO		
Administrar la seguridad de la red de cómputo, así como establecer las políticas de uso del internet, administrar el sistema de telefonía sobre IP de todas las unidades administrativas que cuenten con este servicio.		
FUNCIONES		

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Mantener funcionando correctamente los servidores de la seguridad perimetral de la red; así como verificar la seguridad del servicio de internet y administrarlo de manera que se use con criterios de seguridad adecuados;
- Instalar y configurar sistemas informáticos;
- Garantizar el óptimo desempeño de los equipos utilizados en las unidades administrativas de H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Elaborar el programa de respaldo y mantenimiento a todos los equipos y servidores periódicamente; efectuar visitas de verificación de software utilizado en cada equipo para mantener la seguridad y garantía de estos; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería en Sistemas
	2. Informática
	3. Ingeniería en Sistemas Administrativos
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

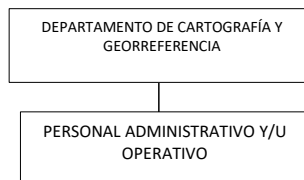
MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**39. DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA Y GEORREFERENCIA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Cartografía y Georreferencia	
Reporta a:	Subdirector de Tecnologías y Sistemas de Información	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		INFOCAM
OBJETIVO		
Analizar y crear la cartografía del municipio para tener en un solo proyecto toda la información referente al catastro, servicios públicos y toda la información que se pueda reflejar en los planos cartográficos.		
FUNCIONES		
Analizar los diferentes proyectos de cartografía con los que cuenten las diversas áreas administrativas;		

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Crear un solo proyecto cartográfico que contenga toda la información de las diferentes áreas administrativas que se puedan plasmar en el mapa y poder enlazarlo a los sistemas desarrollados; • Dar mantenimiento constante al proyecto cartográfico para tener la información actualizada; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Civil 2. Arquitectura 3. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Manual de Organización



Alcaldía de
Campeche

capital
amable



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

**Manual de Organización de la
Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva**

MO-PPIPP-005

Elaboró	Vo. Bo.
M.C Luis Abelardo Méndez Hau. Subdirector de Personal	L.C. Elvira Saraí Can Dzib. Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva
Autorizó	
Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina. Director de Administración	

Alcaldía de
Campechecapital
amable**CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO JURÍDICO	5
3. PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	5
4. OBJETIVO	6
5. ATRIBUCIONES	7
6. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA. ...	10
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
7. OFICINA DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA.....	11
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	11
8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	14
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	14
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	14
9. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL	17
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	17
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	17
10. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.....	20
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	20
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	20
11. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.	22
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	22
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	22
12. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.	25
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	25



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	25
13. DEPARTAMENTO JURÍDICO.	28
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	28
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	28
14. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS.	31
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	31
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	31
15. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO.	34
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	34
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	34
16. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.	37
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	37
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	37
17. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA.	40
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	40
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	40
18. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS.	43
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	43
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	43
19. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.	46
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	46
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	46
20. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES.	49
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	49
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	49
21. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS.	52
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	52
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	52



Alcaldía de
Campeche

capital
amable



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

1. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Campeche, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano; dentro de la estructura administrativa del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se encuentra la Unidad Administrativa denominada “Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva”.

Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo mencionado en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

La responsabilidad principal de los funcionarios del municipio es la prestación de servicios de la manera más atenta, eficaz y eficiente; este manual pretende coadyuvar a ello definiendo las atribuciones legales y administrativas de la Unidad Administrativa de Planeación, adscribiendo orgánica y jerárquicamente las funciones que corresponden ejecutar a las unidades administrativas que la integran, regulando sus acciones a fin de que los elementos legales y administrativos señalados, sean aplicados en forma correcta y sistemática en cada uno de sus lineamientos y procesos con base a los programas de trabajo respectivos y para cumplir su objetivo, deberá estar actualizado en forma permanente atendiendo las sugerencias que, para tal efecto, realice la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Personal.

MO-PPIPP-005	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**2. MARCO JURÍDICO**

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracciones I, II y III.
- 2) Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 102 fracción I.
- 3) Ley Federal de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- 4) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
- 5) Ley de Coordinación Fiscal.
- 6) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- 7) Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
- 8) Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- 9) Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
- 10) Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- 11) Ley de Ingresos del Municipio de Campeche.
- 12) Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche.
- 13) Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Campeche.
- 14) Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- 15) Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- 16) Reglamento de Administración del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.
- 17) Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche
- 18) Reglas de Operación de las Diferentes Fuentes de Financiamiento Estatales y Federales.
- 19) Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Campeche.
- 20) Las demás que le confiere el marco jurídico aplicable en el ejercicio de sus funciones.

3. PRINCIPIOS DEL MANUAL

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

MO-PPIPP-005	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

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

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

4. OBJETIVO

Turnar a las Unidades Administrativas y entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, los asuntos que le sean indicados por el C. Presidente Municipal y llevar a cabo el seguimiento correspondiente.

- **MISIÓN**

MO-PPIPP-005	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Mantener una adecuada coordinación con las diversas áreas de la Administración Municipal mediante sistemas que garanticen una eficaz atención y seguimiento de las solicitudes y asuntos planteados al Presidente Municipal.

- **VISIÓN**

Ser la Dirección que cree y desarrolle las bases necesarias para la planeación y evaluación en un proceso permanente y participativo de las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; fortaleciendo la rendición de cuentas como pilar de la transparencia y promoviendo el desarrollo equilibrado del Municipio.

5. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 24.- A la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y recopilar de las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, los proyectos operativos y de inversión, a fin de colaborar con el Comité de Planeación para el Desarrollo de los Municipios (COPLADEMUN) en la elaboración del programa anual de actividades y, evaluar su cumplimiento;
- II. Coordinar el diseño y la elaboración del proyecto del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar el seguimiento de su implementación y evaluar su cumplimiento de acuerdo con la ruta crítica establecida por la Administración Pública Municipal;
- III. Analizar y resumir la información relevante de la evaluación de los proyectos productivos y de inversión, así como el Plan Municipal de Desarrollo para la elaboración del Informe Público Anual del H. Ayuntamiento;

MO-PPIPP-005	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- IV. Coadyuvar con la jefatura de Presidencia en el análisis y evaluación de manera trimestral de los informes de actividades de las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las estadísticas de los resultados para su presentación al Presidente Municipal;
- V. De acuerdo con la estipulando en la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios, participar como Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN). Así como designar una o un Secretario Técnico;
- VI. Analizar y diseñar conjuntamente con el servidor público responsable de cada área, los indicadores de desempeño de los programas municipales en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas;
- VII. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, en el diseño para la implementación de los proyectos estratégicos, así como dar el seguimiento y evaluar su cumplimiento;
- VIII. Planear y analizar los recursos federales y de ingresos propios para los programas y proyectos de inversión pública, conforme a las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Revisar los expedientes técnicos de las obras y acciones presentadas por las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Llevar a cabo estudios en coordinación con la administración pública federal, estatal u otros municipios o con la participación de los sectores social, privado y académico para implementar políticas y programas tendientes a simplificar y modernizar las funciones y servicios públicos que presta la Administración Pública Municipal;
- XI. Vincularse con la Oficina de la Presidencia Municipal para mejorar la calidad del contenido de la información del portal electrónico de la Administración Pública Municipal;
- XII. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal;
- XIII. Contribuir a elevar la calidad del gasto de inversión del Municipio, conformando la cartera municipal de programas y proyectos de inversión pública;
- XIV. Coordinar, asesorar, proponer y/o elaborar en coordinación con las áreas de Participación Ciudadana y Cohesión y Desarrollo Social, estudios de rentabilidad social y sostenibilidad de los programas y proyectos de inversión del Municipio;
- XV. Verificar que los programas y proyectos de inversión pública contemplen las obras y acciones complementarias que requieran para su adecuada ejecución y puesta en operación.

MO-PIPP-005	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

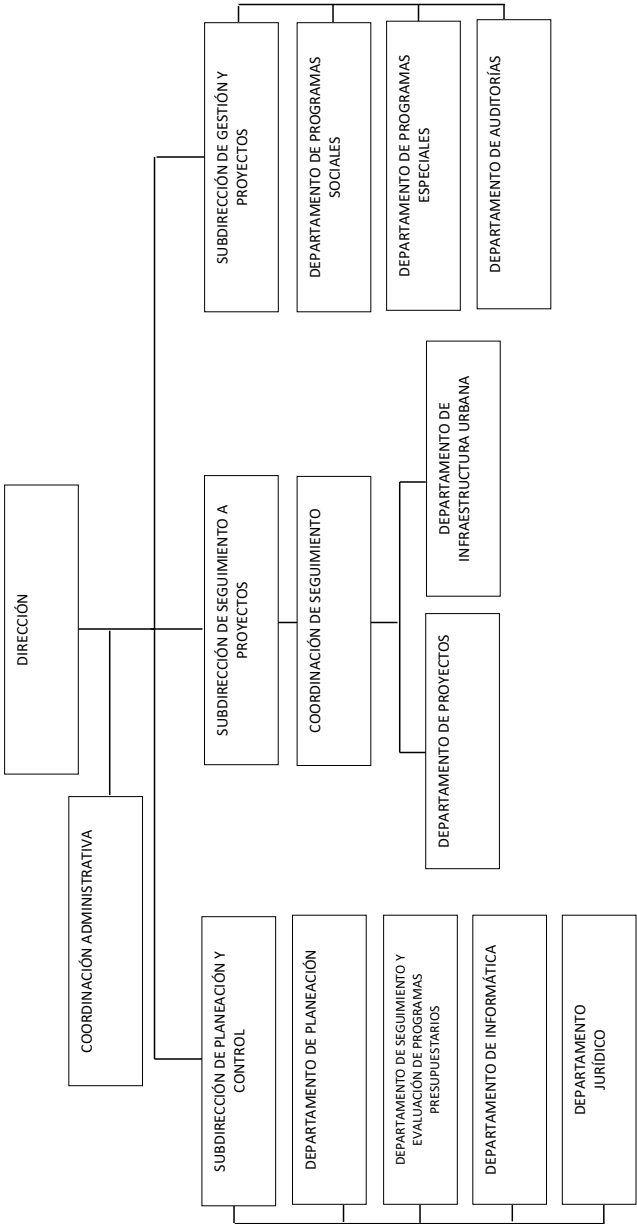
- XVI. Evaluar, asesorar y sugerir los mecanismos de financiamiento de los programas y proyectos de inversión pública;
- XVII. Vigilar la correcta aplicación, comprobación y plazos de ejecución de los recursos gestionados;
- XVIII. Identificar y actualizar el catálogo de fondos y programas estatales, federales, internacionales y privados que sean susceptibles de aplicarse para cumplir los compromisos ciudadanos del H. Ayuntamiento.
- XIX. Integrar un registro de los contratos y convenios que contengan los programas y proyectos de inversión pública autorizados al Municipio;
- XX. Proponer al Presidente Municipal los criterios y lineamientos para la inclusión de los programas y proyectos de inversión pública en el Programa de Inversión Anual Municipal y en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio con visión de sostenibilidad y de inclusión social;
- XXI. Las que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás marco jurídico aplicable.

MO-PIPP-005	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



6. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA.

A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

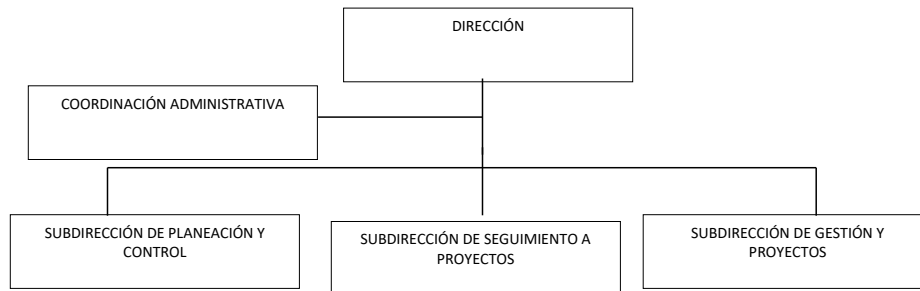


MO-PIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

7. OFICINA DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA.

A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva.
Reporta a:	Presidente o Presidenta Municipal.
Supervisa a:	- Subdirector de Planeación y Control. - Subdirector de Seguimiento a Proyectos. - Subdirector de Gestión y Proyectos. - Coordinador Administrativo.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental. - Secretaría de Administración y Finanzas.

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	• Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas. • Secretaría de Bienestar. • Delegación SEDATU. • Delegación de la Secretaría de BIENESTAR. • Delegación del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas. • Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
OBJETIVO	
Coordinar, integrar y validar el desarrollo de los programas o acciones que se lleven a cabo en el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
• Conducir la planeación de las acciones de la Administración Pública Municipal en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo; • Analizar y diseñar juntamente con el servidor público responsable de cada área, los indicadores de desempeño de los programas municipales en relación con el cumplimiento de sus objetivos y metas; • Turnar a las diferentes Unidades Administrativas y entidades municipales, los asuntos que le indique el C. Presidente Municipal y darle el seguimiento correspondiente; • Participar como Coordinador General en el seno del COPLADEMUN; • Coadyuvar en la planeación y análisis de los recursos federales y de ingresos propios para los programas y proyectos de inversión pública, conforme a las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo; • Revisar los expedientes técnicos de las obras y acciones presentadas por las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal; • Coordinar el diseño y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar seguimiento a su implementación; • Identificar los fondos y programas estatales, federales, internacionales y privados que sean susceptibles de aplicarse para cumplir los compromisos ciudadanos; • Planear, organizar y coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal; • Integrar un registro de los contratos y convenios que contengan los programas y proyectos de inversión pública;	

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Evaluar, asesorar y sugerir los mecanismos de financiamiento de los programas y proyectos de inversión pública;
- Presentar al Presidente Municipal los informes y documentos que coadyuven a la toma de decisiones; y
- Las demás que le encomiende el C. Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Edad:	Mayor de 25 años.
Escolaridad:	Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración y/o Contabilidad
	4. Ciencias Políticas
	5. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

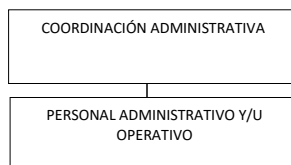
• Responsabilidad. • Liderazgo. • Atención Amable. • Toma de decisiones.	• Iniciativa y creatividad. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflicto. • Trabajo en equipo.

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Saraí Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador Administrativo.
Reporta a:	Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva.
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	No aplica.
OBJETIVO	
Garantizar la gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna, para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben de llevar a cabo de acuerdo con el Programa de Trabajo asignado a las áreas correspondientes de la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Público Productiva para el logro de los objetivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
Llevar el control del personal de la Unidad Administrativa en lo referente a vacaciones, licencias, incapacidades, lista de asistencia y permisos económicos, así como realizar el reporte estadístico de los mismos;	

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Tramitar ante la Dirección de Administración todo el material de oficina e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección, así como llevar el control de estos;
- Gestionar ante la Subdirección de Personal todos los movimientos extraordinarios del personal de la Dirección;
- Llevar la bitácora de uso del vehículo asignado a la Dirección, así como el control de la aplicación del combustible y lubricantes para el mismo;
- Gestionar ante la Tesorería los recursos financieros necesarios para el correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades propias de la Dirección;
- Vigilar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal, así como el control físico de los activos adscritos a la Dirección;
- Coadyuvar a la integración de los Procedimientos Administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Dirección;
- Coordinar los recursos humanos de la dirección, manteniéndolos informados de las actividades y ordenamientos para el mejor desempeño de la dirección; y
- Las demás que designe el Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva., así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Edad:	Mayor de 25 años.
Escolaridad:	Licenciatura.
Perfil Profesional:	1. Derecho.
	2. Economía y/o Finanzas.
	3. Administración y/o Contabilidad.
	4. Ciencias Políticas.
	5. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

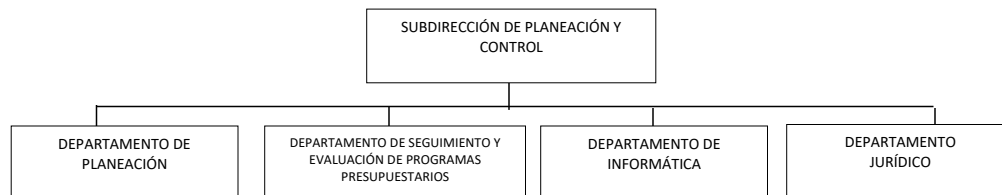


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Responsabilidad. • Liderazgo. • Atención Amable. • Toma de decisiones.	• Iniciativa y creatividad. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflicto. • Trabajo en equipo.

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Saraí Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**9. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL.****A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:		Subdirector de Planeación y Control.	
Reporta a:		• Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva.	
Supervisa a:		• Jefe de Departamento de Planeación. • Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas Presupuestarios. • Jefe de Departamento de Informática. • Jefe de Departamento Jurídico.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
• Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche. • Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	
OBJETIVO			
Coordinar la Planeación Municipal, así como el seguimiento, evaluación y control de los Recursos Federales, Estatales y Municipales hasta el cierre del ejercicio anual.			
FUNCIONES			
MO-PPIPP-002		Elaboró	
No. de versión V.001		Vo. Bo.	
MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal		L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	
		Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Coadyuvar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de los organismos sociales y privados;
- Contribuir en la determinación de los objetivos, estrategias y líneas de acción que conformen el Plan Municipal de Desarrollo;
- Participar en la elaboración y presentación de los programas, proyectos y metas que integren el Programa Operativo Anual;
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los departamentos adscritos al área de su competencia;
- Evaluar la relación que guarden los programas y proyectos de las diversas unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales;
- Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio;
- Coadyuvar y revisar los diagnósticos de los programas presupuestarios a cargo de las Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, en la formulación de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) y Fichas Técnicas de Indicadores;
- Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, en la formulación de los Programas Operativos Anuales;
- Dar seguimiento a los programas presupuestarios de la Administración Pública Municipal en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal;
- Elaborar los Reportes de Monitoreo y Semaforización de Programas Presupuestarios de manera trimestral;
- Coordinar el proceso de evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal, así como dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora que deriven de las evaluaciones; y
- Las demás que designe el Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva., así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

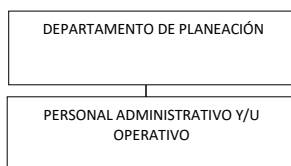
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Edad:	Mayor de 25 años.
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría.
Perfil Profesional:	1. Derecho.
	2. Economía y/o Finanzas.
	3. Administración y/o Contabilidad.
	4. Ciencias Políticas.
	5. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad. • Liderazgo. • Atención Amable. • Toma de decisiones.	• Iniciativa y creatividad. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflicto. • Trabajo en equipo

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Saraí Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



10. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.

A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe del Departamento de Planeación.
Reporta a:	Subdirector de Planeación y Control.
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental. - Secretaría de Bienestar.
OBJETIVO	
Llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados mediante la utilización de Sistema de Indicadores de Gestión.	
FUNCIONES	
- Dar seguimiento a la implementación del Plan Municipal de Desarrollo; - Proponer la instrumentación o adecuación de los sistemas y procesos para la modernización y mejora continua de la planeación municipal;	

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Planear y analizar los recursos federales y de ingresos propios para los programas y proyectos de inversión pública;
- Verificar que las obras y acciones que se tramiten en las propuestas de inversión, que sean competencia de la Dirección, sean congruentes con los planes de desarrollo nacional, estatal y municipal;
- Integrar el Programa Operativo Anual de Programas y Proyectos de Inversión Pública en materias que sean competencia de la Dirección;
- Evaluar, asesorar y sugerir los mecanismos de financiamiento de los programas y proyectos de inversión pública; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Edad:	Mayor de 25 años.
Escolaridad:	Licenciatura.
Perfil Profesional:	1. Derecho.
	2. Ciencias Políticas.
	3. Economía y/o Finanzas.
	4. Administración y/o Contabilidad
	5. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

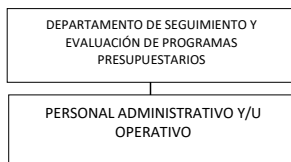
• Responsabilidad. • Liderazgo. • Atención Amable. • Toma de decisiones.	• Iniciativa y creatividad. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflicto. • Trabajo en equipo.

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



**11. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
PRESUPUESTARIOS.**

A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas Presupuestarios.
Reporta a:	Subdirector de Planeación y Control.
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental. - Secretaría de Bienestar. - Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche. - Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
OBJETIVO	
Coordinar y analizar con las diferentes unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal el acopio de información precisa, verídica y actualizada	

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

de los programas presupuestarios para su evaluación y análisis para la toma de decisiones, así como dar seguimiento a las evaluaciones de los Fondos Federales y a las de los Programas Presupuestarios Municipales.

FUNCIONES

- Promover las acciones de seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios;
- Asesorar y promover acciones de mejora en la operación de los programas presupuestarios a partir de los resultados de las evaluaciones y verificaciones.
- Supervisar de manera trimestral, el avance y grado de cumplimiento de los Programas Presupuestarios de todas las Unidades Administrativas;
- Seguimiento a las Evaluaciones de los Programas Presupuestarios;
- Dar seguimiento de manera coordinada a la contratación para la evaluación externa de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal;
- Dar seguimiento a las recomendaciones surgidas de las evaluaciones externas de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Edad:	Mayor de 25 años.
Escolaridad:	Licenciatura.
Perfil Profesional:	1. Derecho.
	2. Ciencias Políticas.
	3. Administración y/o Contabilidad
	4. Economía y/o Finanzas.
	5. Ingeniería

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

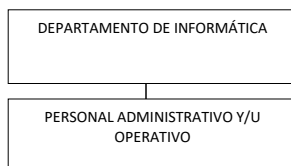


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	6. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad. - Liderazgo. - Atención Amable. - Toma de decisiones.	- Iniciativa y creatividad. - Comunicación asertiva. - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo.

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Saraí Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**12. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.****A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe del Departamento de Informática.	
Reporta a:	Subdirector de Planeación y Control.	
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Departamentos de la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva.		No Aplica
OBJETIVO		
Mantener actualizado y en óptimas condiciones la red y computadoras para el buen desempeño de las diversas áreas que conforman la Unidad Administrativa de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva.		
FUNCIONES		

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Saraí Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Mantener las computadoras de la Unidad Administrativa de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva en buen funcionamiento;
- Emitir reportes del estado y funcionamiento de los equipos de cómputo y de red atendidos;
- Brindar el soporte técnico informático a las personas que lo requieran en la Dirección;
- Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo con las necesidades de los usuarios;
- Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades;
- Sistematizar las actividades de cada área de la Dirección, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico necesario para sus funciones;
- Realizar el respaldo de la información electrónica que se genere en la Dirección; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional Técnico.
Perfil Profesional:	1. Informática.
	2. Ingeniería en Sistemas Computacionales.
	3. Profesional Técnico en Informática.
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Responsabilidad
- Liderazgo
- Atención Amable
- Toma de decisiones

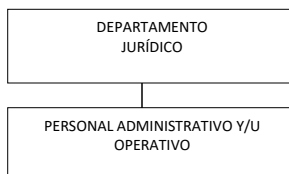
- Iniciativa y creatividad
- Comunicación asertiva
- Resolución de conflicto
- Trabajo en equipo

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Saraí Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



13. DEPARTAMENTO JURÍDICO.

A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe del Departamento Jurídico.	
Reporta a:	• Subdirector de Planeación y Control.	
Supervisa a:	• Personal administrativo y/u operativo.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC). • Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM). • Auditoría Superior de la Federación (ASF).
OBJETIVO		
Asesorar acciones jurídicas de la Unidad Administrativa de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva.		
FUNCIONES		
• Brindar asesoría al Director, Subdirectores y los demás departamentos que conforman la dirección; • Dar trámite a las solicitudes recibidas por oficio de carácter jurídico;		

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Enviar a la Dirección Transparencia y Archivos el concentrado recabado referente a los informes trimestrales de los Avances en los Indicadores de los Programas Presupuestarios y de Programa Operativo Anual (POA) de las diversas Direcciones del H. Ayuntamiento de Campeche en materia de transparencia y acceso a la información pública para su debida publicación en el portal web de transparencia del H. Ayuntamiento de Campeche;
- Enviar a la Dirección de Transparencia y Archivos los informes trimestrales para su carga de información de la Plataforma Nacional de Transparencia, denominado Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT);
- Dar respuesta a las solicitudes realizadas a la Dirección en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Mantener el Marco Jurídico interno actualizado para su aplicación en las distintas áreas de los departamentos Internos de la Dirección de de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva;
- Realizar la conformación, llenado, seguimiento y concentración archivístico de la dirección; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Edad:	Mayor de 25 años.
Escolaridad:	Licenciatura.
Perfil Profesional:	1. Derecho.
	2. Ciencias Jurídicas.
	3. Contar con Título Profesional a fin al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



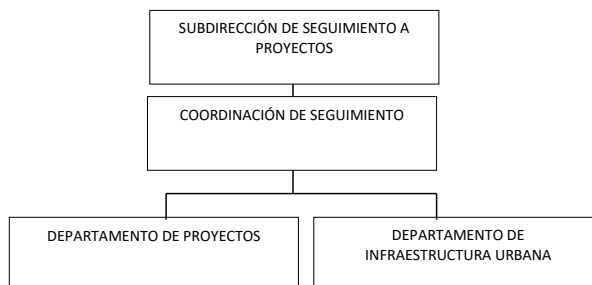
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Atención Amable.
- Toma de decisiones.

- Iniciativa y creatividad.
- Comunicación asertiva.
- Resolución de conflicto.
- Trabajo en equipo.

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Saraí Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**14. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS.****A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:		Subdirección de Seguimiento a Proyectos.	
Reporta a:		• Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva.	
Supervisa a:		• Coordinación de Seguimiento. • Jefe de Departamento de Proyectos. • Jefe de Departamento de Infraestructura Urbana.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
• Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• H. Cámara de Diputados. • Secretaría de Turismo. • Comisión Nacional del Deporte. • Registro Público de la Propiedad y del Comercio. • Petróleos Mexicanos. • Secretaría de Desarrollo Urbano,	

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	Territorial y Urbano. • Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. • Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental. • Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
OBJETIVO	
Dar seguimiento, integrar y validar el desarrollo de los programas, obras o acciones que indique el Titular de la Dirección de acuerdo con el Programa Operativo Anual (POA) de las distintas Direcciones que integran la administración Pública Municipal; así como servir de enlace entre las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Campeche y demás autoridades representantes de los tres entes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.	
FUNCIONES	
• Planear y coordinar las acciones de obras del H. Ayuntamiento; • Turnar a las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública del Municipio los expedientes de obras para su debida integración, así como los asuntos que le indique el Titular y darle el seguimiento correspondiente; • Analizar el cumplimiento de requisito de expedientes y trámites para pago; • Seguimiento al proceso de expedientes y trámites para pago hasta su etapa final de pago y entrega de resultados; • Solicitar el cumplimiento de requisitos de ejecutores de obras y proyectos; • Brindar seguimiento y aprobación requerida de las obras con inversión de programas y recursos Federales, Estatales o de recurso propio; • Elaborar los planes de acción respectivos al seguimiento de los expedientes de obras; • Elaborar el control de los avances de los expedientes de las obras para mantener informado al Titular de Planeación; • Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Subdirección de Seguimiento; • Acordar con el Titular de Planeación la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia encomendadas a la Subdirección de Seguimiento; • Desempeñar las comisiones que el Titular de Planeación le encomiende y	

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

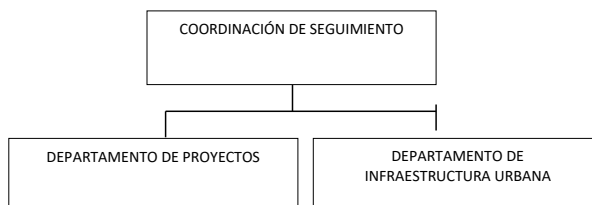
mantenerlo informado de sus resultados; • Elaborar y rendir por escrito los informes de actividades realizadas por la Subdirección y opiniones que le sean encomendados por el Titular de Planeación; • Integrar y mantener actualizado los archivos internos del área; • Contactar y concertar con los titulares de otras Dependencias toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Subdirección; y • Las demás que designe el Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva., así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Edad:	Mayor de 25 años.
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría.
Perfil Profesional:	1. Administración Pública.
	2. Ingeniería afín al área.
	3. Arquitectura.
	4. Derecho.
	5. Ciencias Políticas.
	6. Contaduría (Pública y/o Privada).
	7. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad. • Liderazgo. • Atención Amable. • Toma de decisiones.	• Iniciativa y creatividad. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflicto. • Trabajo en equipo.

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



15. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO.

A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Seguimiento.	
Reporta a:	Subdirector de Seguimiento a Proyectos.	
Supervisa a:	- Departamento de Proyectos. - Departamento de Infraestructura Urbana.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Secretaría de Modernización, Administración e Innovación Gubernamental. - Secretaría de Bienestar.
OBJETIVO		
Coordinar y dar seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera de los proyectos aprobados por la Subdirección, establecer la planificación y el conjunto de acciones que se llevarán a cabo para la comprobación de la correcta ejecución de los proyectos con el objetivo de comprobar y asegurar la correcta evolución, metas y resultados.		
FUNCIONES		
Supervisar el expediente de los proyectos para que cumplan con el contenido normativo y el proyecto técnico de acuerdo con el Programa Operativo Anual		

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

(POA) que se realice en la administración Pública Municipal;

- Dar seguimiento al cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por la administración Pública Municipal;
- Verificar que se cumplan todos y cada uno de los programas y proyectos financiados con ingresos propios, así como de recursos Federales y/o Estatales en tiempo y forma;
- Verificar que los programas y proyectos contemplen las obras y acciones complementarias que requieran para su adecuada ejecución;
- Verificar que los proyectos y programas realizados con ingresos propios, así como con recursos Federales y/o Estatales sean susceptibles de generar en cada caso un beneficio social;
- Promover entre las demás Direcciones una cultura de planeación que contribuya al Plan Municipal de Desarrollo y los proyectos que se desarrollen sean proyectos integrales colaborativos;
- Asegurar y monitorear si los proyectos y programas del área son realmente sustentables;
- Supervisar las modificaciones, adecuaciones o actualizaciones que sufran los proyectos y programas de la Administración Pública del Municipio realizados con ingresos propios, así como con recursos Federales y/o Estatales; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Edad:	Mayor de 25 años.
Escolaridad:	Licenciatura.
Perfil Profesional:	1. Contaduría Pública.
	2. Administración Pública y Finanzas.
	3. Derecho.
	4. Ingeniería afín al área.
	5. Arquitectura.
	6. Contar con Título Profesional afín al área.

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

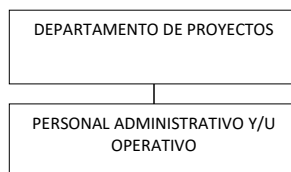


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Experiencia:	De 1 a 2 años en el sector público o privado en cargos o ejerciendo funciones similares.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad. • Liderazgo. • Atención Amable. • Toma de decisiones.	• Iniciativa y creatividad. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflicto. • Trabajo en equipo

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Saraí Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**16. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.****A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe del Departamento de Proyectos.	
Reporta a:	• Coordinador de Seguimiento.	
Supervisa a:	• Personal administrativo y/u operativo.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No aplica.
OBJETIVO		
Realizar la revisión de documentación legal aplicable y demás requisitos con los que deben de ser integrados los expedientes de obra pública que remiten las distintas Direcciones pertenecientes a la Administración Pública Municipal, obras que deberán generar impactos positivos al municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
• Revisar la documentación que contengan los expedientes de los proyectos de obra generados por el ejecutor; • Corroborar que los proyectos de obra sean con base a los criterios y normativas vigentes establecidas de suficiencia presupuestal, planeación y alcance municipal,		

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

según tipo de proyecto;

- Corroborar que los proyectos de obra sean de valor social y necesidad pública en el municipio de Campeche;
- Verificar que los proyectos de obra cumplan con el criterio de pertinencia; es decir, que atiendan a un problema o necesidad que sea competencia del gobierno municipal y que potencie el desarrollo;
- Verificar que los proyectos de obra elaborados por el ejecutor estén alineados al Plan Municipal de Desarrollo;
- Verificar que los proyectos de obra cumplan con los lineamientos, metodología, normatividad aplicable y demás requisitos jurídicos administrativos vigentes;
- Verificar las solicitudes de gestiones ciudadanas de obra recibidas mediante oficio para que se le dé la debida atención, las cuales se deberán realizar con base a los criterios y normativas establecidas de suficiencia presupuestal, planeación y alcance municipal, para lo cual se turnarán debidamente a las direcciones correspondientes en el ámbito de sus competencias para el debido análisis de valor social, necesidad pública y probable ejecución; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Edad:	Mayor de 25 años.
Escolaridad:	Licenciatura.
Perfil Profesional:	1. Derecho.
	2. Administración Pública.
	3. Ciencias Políticas.
	4. Ingeniería Civil.
	5. Arquitectura.
	6. Contar con Título Profesional a fin al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en el sector público o privado en cargos. o ejerciendo funciones similares.

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Saraí Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**COMPETENCIAS LABORALES**

• Responsabilidad. • Liderazgo. • Atención Amable. • Toma de decisiones.	• Iniciativa y creatividad. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflicto. • Trabajo en equipo.

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Saraí Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

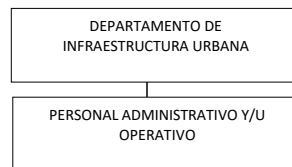


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

17. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA.

A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe del Departamento de Infraestructura Urbana.	
Reporta a:	• Subdirector de Seguimiento.	
Supervisa a:	• Personal administrativo y/u operativo.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No aplica.
OBJETIVO		
Dar seguimiento a la documentación y la información técnica de los expedientes de los proyectos, así como la verificación en campo para su correcta ejecución de acuerdo con los programas de obra mediante infraestructura que eleve la calidad de vida de los habitantes del municipio de Campeche, proporcionándoles servicios públicos eficientes, de calidad e incluyentes dentro del marco legal aplicable.		
FUNCIONES		
• Realizar trámites de documentación comprobatoria, hasta comprobar el 100% del costo total de obras y acciones;		

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Supervisar en campo el proceso de ejecución de las obras y acciones, para corroborar los avances físicos;
- Acordar con las direcciones ejecutoras la elaboración de expedientes técnicos de los proyectos autorizados;
- Revisar y analizar los expedientes técnicos de obras y acciones para su aprobación;
- Coordinarse con las autoridades municipales de acuerdo con los lineamientos, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia;
- Asesorar, apoyar y verificar la elaboración y/o revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos de naturaleza jurídica que deban integrar los expedientes técnicos de obras cumpliendo con las formalidades y requisitos legales;
- Verificar que los procedimientos de obras y servicios relacionados con las mismas se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, vigilando que se dé cabal cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, honradez, transparencia y legalidad; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Edad:	Mayor de 25 años.
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Arquitectura.
	2. Ingeniería Civil;
	3. Profesional Técnico en Construcción.
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en el sector público o privado en cargos o ejerciendo funciones similares.
COMPETENCIAS LABORALES	

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



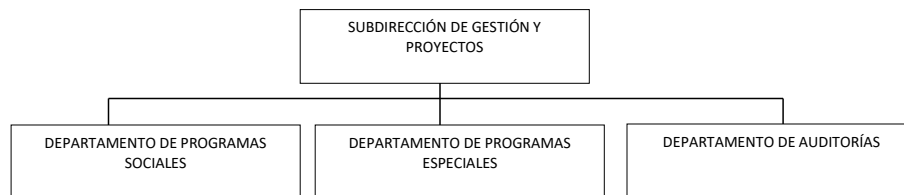
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Atención Amable.
- Toma de decisiones.

- Iniciativa y creatividad.
- Comunicación asertiva.
- Resolución de conflicto.
- Trabajo en equipo.

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Saraí Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**18. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS.****A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirección de Gestión y Proyectos.
Reporta a:	Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva.
Supervisa a:	- Jefe de Departamento de Programas Sociales. - Jefe de Departamento de Programas Especiales. - Jefe de Departamento de Auditorías.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del estado de Campeche. - Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del estado de Campeche. - Secretaría de Bienestar del Poder

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

		Ejecutivo del Estado de Campeche. • Delegación de la Secretaría de Bienestar. • Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas. • Comisión Nacional del Agua. • Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas. • Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del estado de Campeche (SECONT). • Auditoría Superior de la Federación (ASF). • Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).
OBJETIVO		
Concentrar y concretar proyectos de las distintas direcciones para gestión de los recursos en diversas instancias con proyectos de inversión orientados a mejorar y contribuir y las condiciones de vida de los habitantes del municipio.		
FUNCIONES		
• Dar seguimiento e identificar los fondos, así como gestionar los proyectos a favor del municipio; • Identificar y planear propuestas de inversión que contribuyan al desarrollo social y económico del Municipio; • Dar seguimiento a los proyectos con fondos federales, estatales y municipales en los que se requiera la intervención del Municipio; • Integrar un registro de los contratos que contengan los programas y proyectos de inversión pública, autorizados al municipio; • Dar seguimiento a las plataformas de SRFT, MIDS, SIACAM Y DECLARANET Municipal; y • Las demás que designe el Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva., así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.		
PERFIL REQUERIDO		
Género:	Indistinto.	

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Estado civil:	Indistinto.
Edad:	Mayor de 25 años.
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría.
Perfil Profesional:	1. Derecho.
	2. Ciencias Políticas.
	3. Administración y/o Contabilidad
	4. Ingeniería afín al área.
	5. Arquitectura.
	6. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en el sector público o privado en cargos o ejerciendo funciones similares.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad. - Liderazgo. - Atención Amable. - Toma de decisiones.	- Iniciativa y creatividad. - Comunicación asertiva. - Resolución de conflicto. - Trabajo en equipo.

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Saraf Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



19. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.

A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe del Departamento de Programas Sociales.	
Reporta a:	• Subdirector de Gestión y Proyectos.	
Supervisa a:	• Personal administrativo y/u operativo.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. • Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. • Secretaría de Bienestar del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. • Delegación de la Secretaría de Bienestar. • Delegación del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI). • Delegación de la Secretaría de

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. • Comisión Nacional del Agua. • Auditoría Superior del Estado de Campeche.
OBJETIVO	
Evaluar y coordinar todas las acciones y trámites que se realicen con relación a los fondos: Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del D.F. y del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del D.F.	
FUNCIONES	
• Dar seguimiento al Ramo 33 en sus componentes FISMDF y FORTAMUNDF; • Realizar la captura de los expedientes técnicos del FISMDF en la plataforma MIDS; • Elaborar y turnar a firma de la Dirección los oficios de aprobación y anexos técnicos de las obras aprobadas por los fondos; • Elaborar las órdenes de pago y turnarlas a la firma del Director previa revisión normativa; • Recepcionar la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos de los fondos; • Realizar la captura, revisión y seguimiento de los reportes trimestrales de los recursos del ramo 33 en el portal SRFT de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; • Elaborar el cierre del ejercicio fiscal correspondiente ante las instancias normativas de los fondos; • Fungir como enlace institucional ante las Dependencias y Unidades Administrativas Federales, Estatales y Municipales de los recursos que maneja el Municipio; • Brindar la información de los fondos del ramo 33 ante las solicitudes de información que realicen los ciudadanos al H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; y • Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto.

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

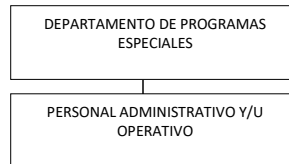


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Estado civil:	Indistinto.
Edad:	Mayor de 25 años.
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho.
	2. Ciencias Políticas.
	3. Economía.
	4. Administración y/o Contabilidad.
	5. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad. • Liderazgo. • Atención Amable. • Toma de decisiones.	• Iniciativa y creatividad. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflicto. • Trabajo en equipo.

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Saraí Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**20. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES.****A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe del Departamento de Programas Especiales.	
Reporta a:	• Subdirector de Gestión y Proyectos.	
Supervisa a:	• Personal administrativo y/u operativo.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. • Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. • Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).
OBJETIVO		
Seguimiento en la aplicación de los recursos autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.		
FUNCIONES		

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Ingresar al Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche (SIACAM) para verificar la Autorización, Aprobación y Transferencia de Recursos gestionados por el H. Ayuntamiento;
- Ingresar los proyectos, solicitar creación y ampliación de claves presupuestales al SIACAM;
- Solicitar la apertura de cuenta bancaria productiva exclusiva para el seguimiento de los recursos autorizados;
- Solicitar transferencia de recursos al SIACAM;
- Solicitar expedientes técnicos a las dependencias ejecutoras, de acuerdo con el programa de obras;
- Realizar las aprobaciones de obras y acciones a las áreas ejecutoras;
- Solicitar pago de facturas de obras y acciones aprobadas;
- Realizar reporte trimestral al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT);
- Realizar reporte trimestral a la Secretaría de Finanzas del avance físico y financiero de las obras y/o acciones correspondientes a recursos estatales; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Edad:	Mayor de 25 años.
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho.
	2. Ciencias Políticas.
	3. Economía.
	4. Administración y/o Contabilidad.
	5. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

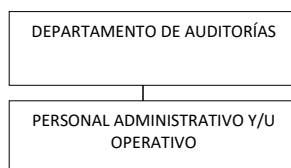
• Responsabilidad. • Liderazgo. • Atención Amable. • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflicto. • Trabajo en equipo.

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Saraf Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



21. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS.

A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe del Departamento de Auditorías.	
Reporta a:	• Subdirector de Gestión y Proyectos.	
Supervisa a:	• Personal administrativo y/u operativo.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (SECONT). • Auditoría Superior de la Federación (ASF). • Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).
OBJETIVO		
Fungir como enlace ante el Órgano Interno de Control, para atender de manera oportuna y eficaz los requerimientos de información y toda actividad relacionada con las auditorías efectuadas por los órganos fiscalizadores; así como por el órgano interno de control, a la Unidad Administrativa de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva proporcionando documentación y cualquier información que sea solicitada a través de la		

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Unidad Administrativa de Contraloría.

FUNCIONES

- Atender los requerimientos de información sobre los distintos Fondos provenientes de fuentes de Financiamiento Federal y Estatal, que son auditados por los distintos entes Gubernamentales tales como la Auditoría Superior de la Federación (ASF), la Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM) y la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (SECONT), turnados por el Órgano Interno de Control;
- Proporcionar en el ámbito de nuestra competencia la documentación solicitada de acuerdo con las atribuciones conferidas según las disposiciones legales que nos regulan para el Desarrollo de las Auditorías que se realizan en esta Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva;
- Contribuir en la atención y solución de las observaciones efectuadas por los diferentes Órganos de Fiscalización tales como la: Auditoría Superior de la Federación (ASF), la Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM), y la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del estado de Campeche (SECONT);
- Solicitar a las diferentes áreas de la Dirección información para su debida integración, que requieran los Órganos Fiscalizadores como la Auditoría Superior de la Federación (ASF), la Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM), y la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del estado de Campeche;
- Coadyuvar en la integración y registro de los contratos y convenios que contengan los Programas y Proyectos de Inversión Pública autorizados al Municipio;
- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los diferentes Órganos de Fiscalización Auditoría Superior de la Federación (ASF), la Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM), y la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (SECONT), en materia de acciones de mejora y su implementación;
- Realizar la integración de la documentación en la entrega-recepción de todos los Departamentos que conforman la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Género:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Edad:	Mayor de 25 años.
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración Pública.
	2. Administración de Empresas.
	3. Contabilidad Pública o Privada.
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad. • Liderazgo. • Atención Amable. • Toma de decisiones.	• Iniciativa y creatividad. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflicto. • Trabajo en equipo.

MO-PPIPP-002	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Elvira Sarai Can Dzib Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Manual de Organización



Alcaldía de
Campeche

capital
amable



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Manual de Organización de la Dirección Jurídica

MO-DJ-006

Elaboró	Vo. Bo.
M.C Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico
Autorizó	
Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	

Alcaldía de
Campechecapital
amable**CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO JURÍDICO	3
3. PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	4
4. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	5
5. ATRIBUCIONES	6
6. DIRECCIÓN JURÍDICA	9
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
7. OFICINA DEL DIRECTOR JURÍDICO.....	10
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	10
8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	14
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	14
9. SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	17
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	17
10. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	20
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	20
11. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	23
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	23
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	23
12. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	26
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	26
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	26
13. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	29
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	29



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 29

14. DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN ADMINISTRATIVA..... 32

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 32

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 32

Alcaldía de
Campechecapital
amable

1. INTRODUCCIÓN

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

De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a esta Dirección y que justifican su existencia.

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

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

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



2. MARCO JURÍDICO

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Constitución Política del Estado de Campeche.
- 3) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- 4) Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- 5) Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Campeche.
- 6) Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche.
- 7) Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

3. PRINCIPIOS DEL MANUAL

- **ORGANIZACIÓN:**

Lograr y mantener un sólido plan de organización.

- **DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:**

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

- **ORIENTACIÓN:**

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

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

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

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

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



4. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

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

- **MISIÓN**

Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento del Municipio. Así como brindar asesoría jurídica eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos.

- **VISIÓN**

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

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**5. ATRIBUCIONES****ARTÍCULO 25.-** A la Dirección Jurídica corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar al H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y a la Presidencia Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales municipales y demás normatividad aplicable para el correcto desempeño de sus funciones;
- II. Coordinar y vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad vigente y en lo concerniente a la aplicación de sanciones previstas en las leyes y reglamentos municipales aplicables;
- III. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Comisiones de los Derechos Humanos Nacional y/o Estatal, en los asuntos en que forme parte el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, así como cualesquiera de sus unidades administrativas;
- V. Interponer, formular y contestar demandas, denuncias, querellas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche ante las autoridades competentes, en coordinación con la Presidencia Municipal, la Secretaría del H. Ayuntamiento y el Síndico de Asuntos Jurídicos, así como en su caso auxiliar a las distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal en la elaboración de las promociones que deban conocer en el ámbito de su respectiva competencia;
- VI. Autorizar a los abogados de su adscripción para oír y recibir notificaciones en nombre del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, así como representarlos en los juicios y procedimientos en que intervenga; proponer y designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- VII. Informar a la Secretaría del H. Ayuntamiento, respecto de los recursos y medios de impugnación presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- VIII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y a las Autoridades Auxiliares en la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos, demandas, contestación de demandas y recursos y medios de impugnación que deban conocer, licitaciones y adjudicación de contratos;

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- IX. Elaborar, revisar, visar, registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, el Presidente Municipal, y las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, y turnarlos a la Secretaría del H. Ayuntamiento y al Síndico de Asuntos Jurídicos para su conocimiento; así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los servidores públicos, unidades administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal competentes, al cumplimiento de los mismos;
- X. Enviar reportes mensuales a la Secretaría del H. Ayuntamiento y al Síndico de Asuntos Jurídicos de los expedientes que, en materia penal, civil, mercantil, administrativos, juicios de amparo y cualquier otro proceso jurídico afecten al patrimonio del municipio, o en su caso se perciban ingresos de estos;
- XI. Mantener informadas a la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XII. Realizar los estudios necesarios para actualizar la normativa vigente, así como Formular iniciativas de leyes, reglamentos y de disposiciones administrativas, así como proyectos de reforma, adición, derogación o abrogación de estos.
- XIII. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIV. En coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- XV. Promover la realización de estudios y proyectos tendentes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las unidades administrativas, así como participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación de la Administración Pública Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública;
- XVI. Coordinar la relación jurídica del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los municipios;
- XVII. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

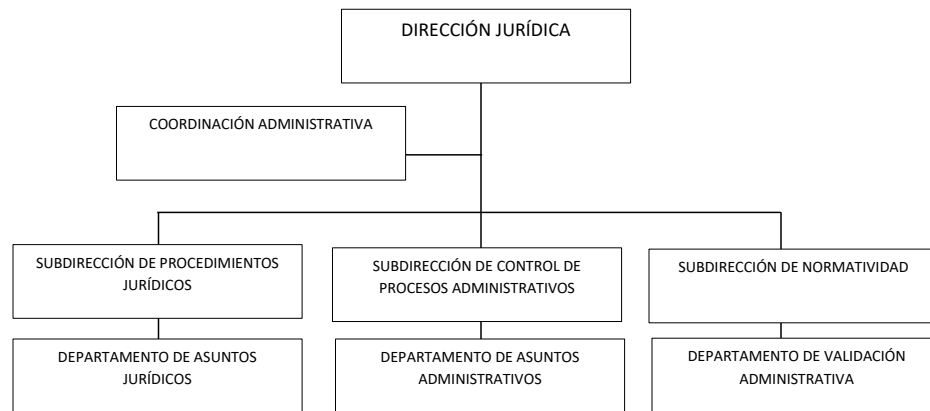
- XVIII. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, la Presidencia Municipal, y demás marco jurídico aplicable.

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

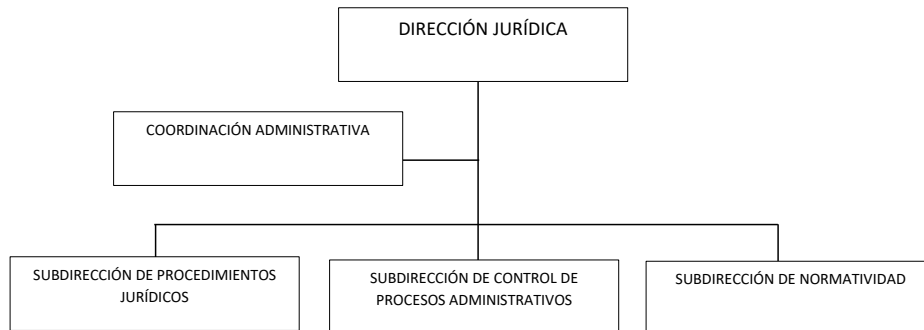


6. DIRECCIÓN JURÍDICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**7. OFICINA DEL DIRECTOR JURÍDICO****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director Jurídico
Reporta a:	• Presidente o Presidenta Municipal
Supervisa a:	• Subdirector de Procedimientos Jurídicos • Subdirector de Control de Procesos Administrativos • Subdirector de Normatividad • Coordinador Administrativo • Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos • Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos • Jefe de Departamento de Validación Administrativa
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche. - Fiscalía General de Justicia del Estado de Campeche. - Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche. - Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche. - Juzgado de Distrito y Tribunales Federales. - Junta Local de Conciliación y Arbitraje - Registro Agrario Nacional - Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche. - Tribunal Agrario de Campeche. - Secretaría de la Defensa Nacional. - Instituto Nacional de Migración - Congreso del Estado de Campeche. - Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado. - Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
OBJETIVO	
Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección Jurídica.	
FUNCIONES	
Dirigir, vigilar y controlar el flujo, elaboración, contestación trámite de toda documentación de naturaleza jurídica, tal como amparos, demandas, recursos,	

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

reclamaciones, informes, quejas, entre otros, que involucren al Municipio o algún servidor Público al servicio de este;

- Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento del Municipio;
- Asesorar al Secretario del H. Ayuntamiento en los asuntos relacionados con el Cabildo, y proporcionar apoyo para la organización y buen funcionamiento de las Sesiones de Cabildo;
- Coadyuvar con el Síndico de Asuntos Jurídicos para interponer de manera obligatoria el Recurso de Revisión contra resoluciones en Amparos que afecten el interés jurídico del Municipio;
- Coordinarse con las diferentes áreas de la Dirección Jurídica con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones;
- Supervisar que el Marco Legal del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche se encuentre actualizado de manera permanente;
- Analizar y supervisar la elaboración de todo tipo de contratos y convenios acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos en los que el Municipio forme parte en coordinación con los servidores públicos o dependencias competentes;
- Autorizar la documentación administrativa que se genere en la Dirección Jurídica, para su trámite ante otras dependencias municipales;
- Requerir a los servidores públicos, dependencias y organismos descentralizados del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Coadyuvar con las áreas respectivas su participación en la elección de Comisarios Municipales;
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que tienen asignadas para la óptima operación de la Dirección Jurídica;
- Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo;
- Diseñar y establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche para dar cumplimiento a las resoluciones que emanen de las autoridades judiciales y administrativas;
- Emitir criterios de orientación respecto de dudas que se soliciten sobre la interpretación o aplicación de normas generales de carácter municipal;

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Supervisar el desempeño de las Subdirecciones, los departamentos y el personal adscrito a la Dirección Jurídica;
- Ejercitar por sí mismo o a través del personal que designe las acciones legales que sean necesarias para salvaguardar los intereses del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio; y
- Las demás que le designe el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

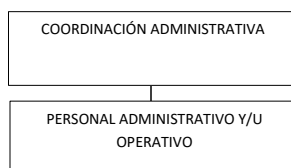
PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Ciencias Jurídicas
	2. Derecho
	3. Abogado
	4. Contar con Título y Cedula Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
DENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador Administrativo
Reporta a:	Director Jurídico
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	No aplica
OBJETIVO	
Garantizar la gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna, para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben de llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo asignado a las áreas correspondientes de la Dirección Jurídica para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, todos aquellos aspectos que sean necesarios para el buen funcionamiento administrativo de la Dirección Jurídica;	

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección Jurídica;
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Unidad de Administración;
- Coordinarse con las diferentes áreas de la Dirección Jurídica, con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones;
- Custodiar, resguardar los bienes muebles y equipos a su cargo;
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las Subdirecciones y presentarlos al Director Jurídico, de acuerdo con la política establecida al respecto;
- Resguardar el archivo de trámite y de concentración generados por cada una de las subdirecciones que conforman la Dirección Jurídica;
- En coordinación con las Subdirecciones elaborar y proponer al Director Jurídico del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche el Programa Operativo Anual de la Dirección Jurídica;
- Elaboración de informes mensuales e informes anuales;
- Elaborar el Manual de Organización en coordinación con la Dirección de Administración;
- Tramitar las solicitudes de la Dirección de Transparencia y Archivo del Municipio;
- Coordinarse con las diferentes áreas de la Dirección con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias Políticas y Administración Pública
	2. Contaduría
	3. Derecho
	4. Ingeniería Industrial

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	5. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

9. SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Procedimientos Jurídicos	
Reporta a:	• Director Jurídico	
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche. • Tribunal Federal de Justicia Administrativa • Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche • Fiscalía General de Justicia del Estado de Campeche. • Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche. • Juzgado de Distrito y Tribunales Federales.

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche • Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche. • Secretaría de la Defensa Nacional. • Instituto Nacional de Migración • Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.
OBJETIVO	
Realizar las actividades de carácter jurídico que se requieran, para llevar a cabo la defensa de los intereses y del patrimonio del Municipio y brindar apoyo a las dependencias y Unidades Administrativas que así lo soliciten en materia jurídica, en casos tales como levantamiento de actas, redacción de documentos de carácter jurídico, entre otros.	
FUNCIONES	
• Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio, en coordinación con el Síndico de Asuntos Jurídicos y las Unidades Administrativas involucradas; • Interponer, formular y contestar demandas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche ante las autoridades competentes, en coordinación con el Síndico de Asuntos Jurídicos, así como en su caso, auxiliar a las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en la elaboración de las promociones que deban conocer en el ámbito de su respectiva competencia; • Representar Jurídicamente al H. Ayuntamiento, como representante legal del mismo ante las autoridades competentes, en coordinación con el Director Jurídico cuando así sea requerido; • Elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, el Presidente Municipal, y las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal; • Coordinar la relación jurídica del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche con las unidades administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y Municipios;	

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Asesorar al Secretario del H. Ayuntamiento en los asuntos relacionados con el Cabildo;
- Supervisar y coordinarse con el personal de la Subdirección con la finalidad de alcanzar mayores resultados en la integración de sus funciones;
- Requerir a los servidores públicos, dependencias y organismos descentralizados del H. Ayuntamiento, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Reportar mensualmente sus actividades en cuyo formato se proporcione para tal fin;
- Supervisar la promoción y trámite de los Juicios Administrativos y de Amparo, así como el seguimiento y control sobre los procesos;
- Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Las demás que le encomiende el Director Jurídico, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

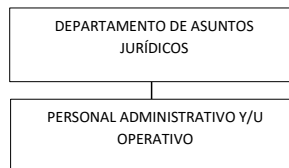
PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Ciencias Jurídicas
	3. Contar con Título y Cedula Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**10. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	
Reporta a:	• Subdirector de Procedimientos Jurídicos	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche. • Tribunal Federal de Justicia Administrativa • Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche • Fiscalía General de Justicia del Estado de Campeche. • Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche. • Juzgado de Distrito y Tribunales Federales.

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



	• Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche. • Secretaría de la Defensa Nacional. • Instituto Nacional de Migración • Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.
OBJETIVO	
Coadyuvar con el Subdirector de Procedimientos Jurídicos, para la obtención eficiente de resultados y un mejor desempeño institucional de la Administración Municipal.	
FUNCIONES	
• Interponer, formular y contestar demandas, denuncias, querellas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche ante las autoridades competentes; • Reportar mensualmente sus actividades en cuyo formato se proporcione para tal fin; • Elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, el Presidente Municipal, y las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal; • Supervisar la promoción y trámite de los Juicios Administrativos y de Amparo, así como el seguimiento y control sobre los procesos; • Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Requerir a los servidores públicos, dependencias y organismos descentralizados del H. Ayuntamiento, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Ciencias Jurídicas
	3. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

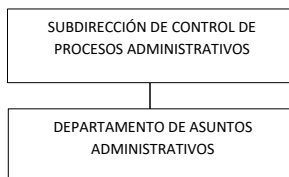


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

11. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Municipio de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Control de Procesos Administrativos	
Reporta a:	• Director Jurídico	
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• Fiscalía General de Justicia del Estado • Tribunal Superior de Justicia • Secretaría de Seguridad Pública • Juzgado de Distrito y Tribunales Federales. • Junta Local de Conciliación y Arbitraje • Registro Agrario Nacional. • Tribunal Unitario Agrario. • Instituto Nacional de Migración	

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	• Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche. • Unidad de Asesoría Jurídica del Gobierno del Estado. • Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
OBJETIVO	
Realizar las actividades de carácter jurídico que se requieran, para llevar a cabo la defensa de los intereses y del patrimonio del Municipio y brindar apoyo a las dependencias y Unidades Administrativas que así lo soliciten en materia jurídica, en casos tales como levantamiento de actas, redacción de documentos de carácter jurídico, entre otros.	
FUNCIONES	
• Formular el programa de trabajo que le corresponda a la Subdirección, así como presentarlo al Director para su aprobación; • Representar Jurídicamente al H. Ayuntamiento, como representante legal del mismo ante las autoridades competentes, en coordinación con el Director Jurídico cuando así sea requerido; • Elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, el Presidente Municipal, y las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal; • Supervisar la promoción y trámite de los Juicios Penales, así como el seguimiento y control sobre los procesos; • Representación, elaboración, tramitación y substanciación en materia laboral. • Reportar mensualmente sus actividades en cuyo formato se proporcione para tal fin; y • Supervisar y coordinarse con el personal y las jefaturas correspondientes de la Subdirección, con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones; • Las demás que le encomiende el Director Jurídico, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

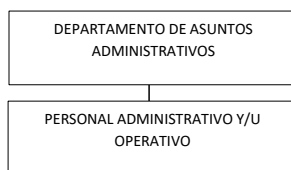


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Ciencias Jurídicas
	3. Contar con Título y Cedula Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**12. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

 GOBIERNO DEL CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos	
Reporta a:	Subdirector de Control de Procedimientos Administrativos	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Fiscalía General de Justicia del Estado - Tribunal Superior de Justicia - Secretaría de Seguridad Pública - Juzgados de Distrito y Tribunales Federales - Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche - Secretarías del Gobierno del Estado - Entidades Paraestatales del Estado de Campeche

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	- Organismos Autónomos del Estado de Campeche - Junta local de Conciliación y Arbitraje
OBJETIVO	
Coadyuvar con el Subdirector de Control de Procesos Administrativos, para la obtención eficiente de resultados y un mejor desempeño institucional de la Administración Municipal.	
FUNCIONES	
- Dar seguimiento a los procedimientos jurídicos para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio; - Interponer, formular y contestar demandas, denuncias, querellas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche ante las autoridades competentes; - Supervisar y determinar la legalidad del acuerdo y toma de decisiones que emita el cabildo; - Analizar y dictaminar las solicitudes de la Secretaría y del Cabildo, así como las propuestas de reformas a los Reglamentos Municipales; - Reportar mensualmente sus actividades en cuyo formato se proporcione para tal fin; - Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; - Requerir a los servidores públicos, dependencias y organismos descentralizados del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones; y - Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

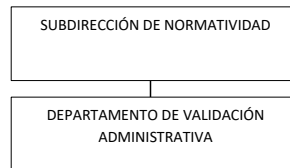
	2. Ciencias Jurídicas
	3. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



13. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Normatividad	
Reporta a:	• Director Jurídico	
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Validación Administrativa	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. • Entidades Paramunicipales del Municipio de Campeche.		• Auditoría Superior del Estado de Campeche • Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche • Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche • Fiscalía General de Justicia del Estado • Tribunal Superior de Justicia • Secretaría de Seguridad Pública • Juzgados de Distrito y Tribunales Federales

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	• Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche • Secretarías del Gobierno del Estado • Entidades Paraestatales del Estado de Campeche • Organismos Autónomos del Estado de Campeche • Registro Agrario Nacional • Tribunal Unitario Agrario • Instituto Nacional de Migración • Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
OBJETIVO	
Realizar las actividades de carácter jurídico que se requieran, para llevar a cabo la defensa de los intereses y del patrimonio del Municipio y brindar apoyo a las dependencias y Unidades Administrativas que así lo soliciten en materia jurídica, en casos tales como levantamiento de actas, redacción de documentos de carácter jurídico, contratos, convenios entre otros.	
FUNCIONES	
• Atender y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por las comisiones de los derechos humanos nacional y/o estatal, en asuntos que forme parte el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, o cualquier Unidad Administrativa; • Representar Jurídicamente al H. Ayuntamiento, como representante legal del mismo ante las autoridades competentes, en coordinación con el Director Jurídico cuando así sea requerido; • Asesorar jurídicamente a la Dirección de Administración en los procedimientos de contratación pública; • Elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, el Presidente Municipal, y las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal; • Tramitar los asuntos de litigio civil y mercantil, en el cual forme parte el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;	

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

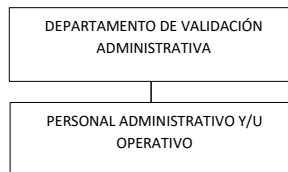
capital
amable

- Coordinar la relación jurídica del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche con las unidades administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y Municipios;
- Seguimiento a las actualizaciones de la normatividad municipal;
- Supervisar y coordinarse con el personal de la Subdirección con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones;
- Reportar mensualmente sus actividades en cuyo formato se proporcione para tal fin;
- Las demás que le encomiende el Director Jurídico, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Ciencias Jurídicas
	3. Contar con Título y Cedula Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**14. DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN ADMINISTRATIVA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Validación Administrativa		
Reporta a:	Subdirector de Normatividad		
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Auditoría Superior del Estado de Campeche. - Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. - Juzgado de Distrito - Fiscalía General del Estado de Campeche - Organismos Autónomos
OBJETIVO	
Supervisar administrativamente al personal de la Dirección, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas en los programas que manejan, y en los cuales tiene injerencia la Dirección Jurídica.	
FUNCIONES	
- Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche como representante legal del mismo ante la autoridad competente, a solicitud del Subdirector de Control de Procesos Administrativos; - Coadyuvar con el Subdirector de Control de Procesos Administrativos, para la obtención eficiente de resultados y un mejor desempeño institucional de la Administración Municipal; - Promover y supervisar la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación administrativa; - Realizar el dictamen y validación de convenios; - Llevar el control del resguardo general de los bienes muebles que se estén asignados a la Dirección; - Supervisar al personal adscrito a la Dirección, así como tener el control administrativo del mismo; - Coordinarse con las diferentes áreas de la Dirección con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones; y - Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Ciencias Jurídicas
	3. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DJ-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director Jurídico	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Manual de Organización



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Alcaldía de
Campechecapital
amable

**Manual de Organización de la
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable**

MO-OPDUS-007

Elaboró	Vo. Bo.
M.C Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable
Autorizó	
Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO JURÍDICO	3
3. PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	5
4. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	6
5. ATRIBUCIONES	6
6. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	11
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
7. OFICINA DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	12
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	12
8. DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	17
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	17
9. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	19
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	19
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	19
10. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	22
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	22
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	22
11. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA.....	24
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	24
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	24
12. SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA	26
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	26
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	26

Alcaldía de
Campechecapital
amable

13. DEPARTAMENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL.....	29
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	29
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	29
14. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA CIVIL	30
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	30
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	31
15. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA ELÉCTRICA	32
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	32
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	32
16. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN DE OBRAS	35
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	35
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	35
17. COORDINACIÓN DE PROYECTOS RURALES Y URBANOS	39
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	39
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	39
18. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OBRAS	42
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	42
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	42
19. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXPEDIENTES.....	43
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	43
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	44
20. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y COSTOS.....	46
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	46
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	46
21. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.....	47
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	47
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	48
22. SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS.....	50
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	50



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	50
23. DEPARTAMENTO OPERATIVO DE LICENCIAS	52
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	52
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	52
24. DEPARTAMENTO DE URBANISMO	54
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	54
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	54
25. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN URBANA	56
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	56
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	56
26. DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN	58
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	58
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	58
27. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS E IMAGEN URBANA	60
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	60
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	60
28. DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA Y SEÑALIZACIÓN	62
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	62
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	62
29. DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD URBANA	65
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	65
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	65
30. DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO DE LA TIERRA	68
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	68
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	68
31. DEPARTAMENTO DE ZONA HISTÓRICA	71
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	71
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	71

Alcaldía de
Campechecapital
amable

1. INTRODUCCIÓN

La estructura de la Administración Pública Municipal tiene como propósito principal, responder con eficacia y eficiencia a los fines del desarrollo municipal programado. Persigue también que las decisiones del gobierno municipal se traduzcan efectivamente en los resultados esperados, y que los habitantes del municipio encuentren coherencia en la acción de las dependencias y áreas del Ayuntamiento, además de honestidad y rapidez en sus gestiones, procedimientos sencillos y atención considerada.

Para el logro de tales fines se vuelve necesario que tanto los servidores públicos como la población en general, conozcan en forma clara y precisa los ámbitos de su competencia de las distintas unidades de la Administración Municipal, por tal motivo se elaboró este manual que representa la estructura organizacional y funcional de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable; El cual deberá ser actualizado en forma permanente, atendiendo las sugerencias y la experiencia de los usuarios, así como a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar, por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de sus integrantes, evitar la duplicidad de funciones y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción del propio Ayuntamiento.

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



2. MARCO JURÍDICO

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 27 y 115, fracción V.
- 2) Constitución Política del Estado de Campeche.
- 3) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Artículo 186
- 4) Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche. Artículos 1 y 3
- 5) Ley de Amparo
- 6) Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- 7) Ley General de Asentamientos Humanos.
- 8) Ley de Ingresos del Municipio Libre de Campeche. Artículo 1
- 9) Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche. Artículo 1
- 10) Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y uso de inmuebles en tiempo compartido del Estado de Campeche. Artículos 1 y 2
- 11) Ley de Catastro del Estado de Campeche. Artículos 1 y 2 en sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X
- 12) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 13) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- 14) Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche
- 15) Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 4, 6 y 7.
- 16) Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche. Artículo 1 en su fracción II y 9 en su fracción III.
- 17) Ley Federal sobre Monumentos y Sitios Arqueológicos, Artísticos e Históricos
- 18) Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios
- 19) Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche
- 20) Ley de Ingresos para el Municipio de Campeche del Ejercicio Aplicable.
- 21) Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- 22) Código de Procedimientos Contencioso-Administrativo del Estado de Campeche.
- 23) Código Civil del Estado
- 24) Bando de Gobierno Municipal
- 25) Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche. Artículo 46
- 26) Reglamento de Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche. Artículos 7 y 13
- 27) Reglamento de Construcción para el Municipio de Campeche. Artículos 1, 2 y 6

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- 28) Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Campeche. Artículo 1
- 29) Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Campeche.
- 30) Reglamento de Policía del Estado de Campeche. Artículos 6 en sus fracciones XII, XIII, XV, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXIX, 7, 9, 12, 18, 19, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 33, 35, 38 y 39
- 31) Reglamento contra el ruido en la Ciudad de Campeche.
- 32) Reglamento para el Establecimiento y Funcionamiento de Estaciones de Servicio Expendedoras de Combustibles y Lubricante en el Municipio de Campeche
- 33) Reglamento para la Aplicación de la Plataforma Digital denominada Construcción Digital Campeche (CODICA)
- 34) Normas Técnicas complementarias del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Campeche
- 35) Reglamento para la Limpieza y Conservación de Predios ubicados en el Municipio de Campeche
- 36) Código de Ética
- 37) Zonificación Catastral y Valores Unitarios del Suelo para el ejercicio Fiscal 2016.
- 38) Programa Director Urbano para la Ciudad De San Francisco de Campeche, actualización 2008-2033.
- 39) Programa Parcial de Conservación y Mejoramiento del Centro Histórico y Barrios Tradicionales de la Ciudad de Campeche.

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

3. PRINCIPIOS DEL MANUAL

El Titular, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento debe tener asignada sus responsabilidades y obligaciones en forma clara y precisa.

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

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

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

4. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Formular y conducir las políticas generales de desarrollo y planeación urbana, asentamientos humanos y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del Municipio.

Regular el crecimiento de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de estas, cuidando las zonas verdes existentes y buscando ampliar las más que se puedan.

Realizar en forma eficiente los estudios, presupuestos y diseño de los proyectos de las obras a cargo del H. Ayuntamiento proveniente de recursos federales, estatales y propios.

Promover el mejoramiento de las viviendas, desarrollo y planeación urbana del municipio de Campeche.

Supervisar los recursos financieros y materiales para ejecutar los programas de obras y dar mantenimiento a los existentes.

- **MISIÓN**

Contribuir al ordenamiento territorial para el logro de una distribución equilibrada y sustentable de la población, atendiendo a la problemática que se deriva de las actividades urbanas, propiciando el uso eficiente de los recursos y la reducción de los costos sociales, sustentándose en los instrumentos normativos que lo rigen.

- **VISIÓN**

Consolidarse como organismo rector que impulse el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, propiciando el crecimiento y desarrollo urbano y sustentable de manera ordenada, regulada, en el ámbito territorial del municipio.

5. ATRIBUCIONES

Artículo 26.- A la Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable y Obras Públicas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- I. Proveer a los habitantes del Municipio obras públicas e infraestructura para el mejoramiento de sus condiciones de vida en un entorno de sustentabilidad ambiental, movilidad eficiente y habitabilidad;
- II. Elaborar proyectos y estudios de movilidad emergente y sostenible en la ciudad y comunidades;
- III. Ejecutar y controlar la obra pública licitada y/o contratada del Municipio con eficacia, incorporando mecanismos de accesibilidad universal e inclusión, innovación tecnológica, transparencia y respeto al medio ambiente;
- IV. Proponer obras e infraestructura factibles con el cuidado del medio ambiente e incorporar diseño inclusivo en los proyectos de espacios y vías públicos que garanticen la accesibilidad universal.
- V. Ejecutar el programa de obra pública municipal convenido con la dirección de Planeación, así como las obras asignadas al Municipio por el Estado y/o Federación;
- VI. Elaborar programas y estudios para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública;
- VII. Supervisar las obras por administración, que sean de su competencia, que autorice el H. Ayuntamiento;
- VIII. Observar y aplicar la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche, los reglamentos y demás disposiciones aplicables para establecer las bases de contratación de las obras a ejecutar.
- IX. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras, vías públicas y en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones, particulares u órdenes de gobierno;
- X. Elaborar los proyectos ejecutivos, así como todos los estudios necesarios para la licitación, contratación y posterior construcción de obras públicas;
- XI. Participar en la elaboración y/o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, internet, así como de otra naturaleza, que afecte la infraestructura e imagen urbana;
- XII. Actualizar y Supervisar el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano (PMDU) con un enfoque estratégico e incluyente, que respete y aproveche la estructura territorial de sus componentes urbanos, con enfoque de prosperidad

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

de las ciudades, perfiles de resiliencia urbana, sustentabilidad ambiental e innovación tecnológica.

- XIII. Coadyuvar en la promoción de obras realizadas por la Administración Pública Municipal;
- XIV. Supervisar la ejecución de las obras que se realicen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos establecidos en los contratos y en la normatividad respectiva, en colaboración con las unidades administrativas que corresponda, el cumplimiento de la legislación en materia laboral vigente, el control de tiempo y costo, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales establecidas, por parte de contratistas y subcontratistas;
Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- XV. Entregar la obra pública terminada a la unidad administrativa solicitante;
- XVI. Responsabilizarse de la coordinación y enlace con las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XVII. Levantar y actualizar el inventario de la obra pública que se realice en el Municipio;
- XVIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Opinar sobre proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio y fungir como enlace con Organismos Nacionales e Internacionales especialistas en la materia;
- XX. Actualizar el Programa parcial del centro histórico y los barrios tradicionales, así como proponer la actualización normativa del Centro Histórico que permita su desarrollo e implementar acciones en coordinación con las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento para revitalizar la zona de monumentos y centro histórico;
- XXI. Coordinar la articulación de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, control urbano, infraestructura urbana aprovechamiento del uso de suelo, urbanización, construcción, seguridad y urbanización de la jurisdicción municipal de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia, desde la perspectiva de un desarrollo sustentable;
- XXII. Promover y regular la planeación, el orden y el desarrollo urbano y rural de las comunidades que integran el Municipio, mediante la zonificación de los usos de

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



suelo en los asentamientos humanos en atención a la preservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, en coordinación con la Dirección de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, según la legislación vigente;

- XXIII. Vigilar y aplicar el cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenamientos municipales, estatales y federales que involucren, sin perjuicio de su competencia, los usos de suelo, construcciones, fraccionamiento, subdivisiones, parcelaciones, fusiones y demás materias que impacten en el desarrollo urbano, tanto de la obra pública como privada;
- XXIV. Recibir, resolver y vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la expedición de licencias y permisos en materia de construcción, instalación y desarrollo urbano, tanto pública como privada, así como de todo tipo de fraccionamientos de acuerdo con los planes de desarrollo urbano vigentes, programas parciales, declaratorias y normas básicas correspondientes. En caso de fraccionamientos suscribirá junto con el fraccionador y en representación del Municipio, el acta de entrega- recepción respectiva en coordinación con la Dirección de Catastro de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXV. Coadyuvar con el área de mejora regulatoria en la actualización y simplificación de los trámites relacionados con las licencias y permisos de construcción, suspensiones, clausuras, notificaciones, multas, nomenclatura, número oficial, uso de suelo, etc., desarrollando estrategias digitales que permitan trámites más claros, sencillos y en menor tiempo y que se puedan realizar en línea o presencial, para brindar un mejor servicio al ciudadano y combatir la corrupción;
- XXVI. Inspeccionar, vigilar, detectar y aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la legislación de asentamientos humanos, leyes y reglamentos de construcción y demás normatividad aplicable, por fallas técnicas detectadas por esta unidad administrativa o solicitadas por algún ciudadano con el propósito de dictar medidas de seguridad tendientes a la salvaguarda e integridad física de las personas, los habitantes y transeúntes del Municipio;
- XXVII. Atender, dictaminar, ordenar, emitir resoluciones y ejecutar la suspensión temporal o la clausura parcial, total, temporal o definitiva de obras en ejecución o concluidas que no se sujeten a las disposiciones expresas de la licencia de construcción o que no cumplan con las disposiciones reglamentarias, en caso de denuncias sobre uso de suelo, construcciones, fraccionamientos, en las

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

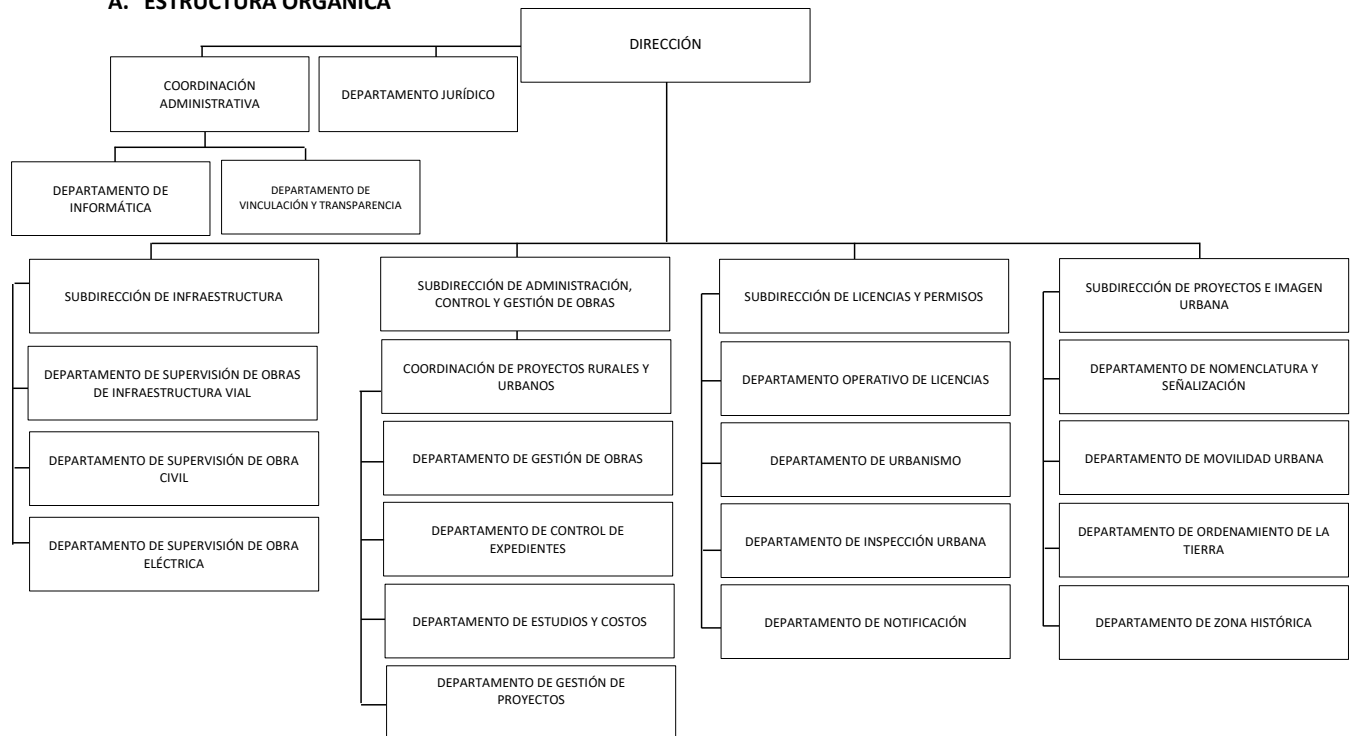
- resoluciones administrativas para los actos que se requiera sanción y/o demolición del inmueble en materia de su competencia, con apego a la legislación correspondiente. Contestar en caso de ser señalado el H. Ayuntamiento en temas urbanos que se interpongan en contra de la Administración Pública Municipal y en defensa de los intereses del Municipio, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XXVIII. Ordenar, actualizar y asignar la nomenclatura, números oficiales y alineamientos viales a predios y edificaciones dentro del ámbito de su competencia en el territorio municipal en coordinación con la Dirección de Catastro;
- XXIX. Coadyuvar, revisar y dar seguimiento a las resoluciones en impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos respetando las obras viales requeridas por instancias federales y estatales, en los dictámenes correspondientes;
- XXX. Revisar, autorizar y expedir las licencias de todo tipo de anuncios publicitarios y carteleras panorámicas y similares, así como llevar su control en el Municipio, apegándose para ello a la reglamentación vigente;
- XXXI. Ejecutar obras de rehabilitación de parques y espacios públicos de las colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y comunidades, monumentos, edificios y bibliotecas Municipales del Municipio de Campeche;
- XXXII. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento y la Presidencia Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



6. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA

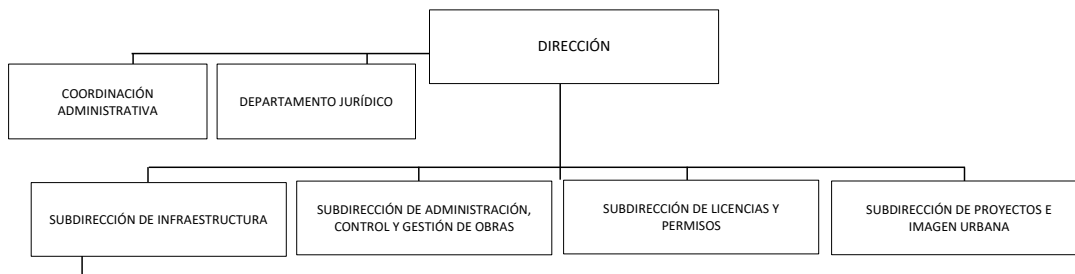


MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

7. OFICINA DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 GOBIERNO DEL CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	
Reporta a:	• Presidente o Presidenta Municipal	
Supervisa a:	• Subdirector de Infraestructura • Subdirector de Administración, Control y Gestión de Obras • Subdirección de Licencias y Permisos • Subdirección de Proyectos e Imagen Urbana • Coordinador Administrativo • Jefe de Departamento Jurídico	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que		• Secretaría de Hacienda y Crédito

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	Público • Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca • Secretaría de la Reforma Agraria • Instituto de Información, Estadística, Geográfica y Catastral del Estado • Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda • Instituto Mexicano del Seguro Social • Teléfonos de México • Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado • Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Gobierno del Estado • Programa de Certificación de Derechos • Patronato de la Ciudad • Nacional Financiera • Consejo para la Regularización y Tenencia de la Tierra • Consejo de Desarrollo e Inversión de Campeche • Petróleos Mexicanos • Cámara Nacional de la Industria de la Transformación y Construcción • Colegio Nacional de Arquitectos de Campeche • Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura • Secretaria de Planeación • Secretaria de Desarrollo Social y Humano • Secretaria de Cultura • Comisión Federal de Electricidad • Comisión Nacional para el Desarrollo

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	de Pueblos Indígenas • Comisión Nacional del Agua • Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia • Secretaría de Desarrollo Social • Instituto del Deporte del Estado de Campeche • Comisión de Agua Potable del Gobierno del Estado. • Instituto Mexicano del Seguro Social. • Instituto Catastral del Estado de Campeche. • Secretaría de Finanzas. • Patronato de la Ciudad • Consejo para la regularización y Tenencia de la Tierra. • Cámara Nacional de Arquitectos de Campeche.
OBJETIVO	
Formular y conducir las políticas generales de desarrollo urbano, asentamientos humanos y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del municipio, regular el crecimiento de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de estas promoviendo el mejoramiento de las viviendas, desarrollo e imagen urbana del municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
• Planear, dirigir y supervisar la inversión de obra en el territorio municipal de acuerdo con las características, modalidad de ejecución, presupuesto y materiales que convengan, de acuerdo con los lineamientos de orden municipal, estatal y federal; • Presentar ante el presidente Municipal los programas de trabajo operativos que se vayan a implementar en los tiempos y períodos que se establezcan; • Autorizar planes y programas de acción, así como los proyectos de presupuesto de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; • Coordinar la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a	

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- Proporcionar información para el informe anual del Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la dependencia a su cargo;
 - Regular el crecimiento urbano, las densidades de construcción y población, de acuerdo con el interés público y con sujeción a los planes y Programas de Desarrollo Urbano y a las Leyes y Reglamentos en la Materia;
 - Proponer al Presidente Municipal, para la consideración y aprobación en su caso del Ayuntamiento, los requisitos técnicos, determinaciones administrativas, instalaciones, modificación, ampliación, reparación y demolición de las obras de construcción, así como las condiciones de habitación, seguridad, higiene, comodidad y buen estado;
 - Otorgar o negar licencias y permisos de construcción y de cualquier otro que compete a esta Dirección en base a la reglamentación vigente;
 - Desarrollar juntamente con el Gobierno del Estado, programa de Desarrollo Urbano para el Municipio, así como los programas parciales y vigilar su cumplimiento;
 - Regularizar y aplicar la nomenclatura de las calles de los barrios, colonias, fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio;
 - Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados de la jurisdicción del municipio en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas, con el fin de tener un control de estos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas. Implementar la modernización para la planeación del desarrollo urbano municipal;
 - Ejecutar, dirigir, autorizar y coordinar los programas de acción que le competen a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; así como proporcionar información correspondiente del área que le sea requerido.
 - Trabajar en conjunto con el órgano de Gobierno del Estado pertinente para la aplicación de la Ley de fraccionamientos; y
 - Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Maestría y/o Doctorado

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

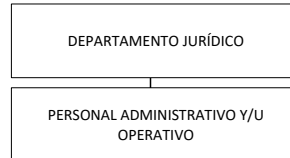
Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	2. Ingeniería Civil
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



8. DEPARTAMENTO JURÍDICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento Jurídico
Reporta a:	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio. - Secretaría de Gobierno - Secretaría de Seguridad Pública. - Instituto de Información, Estadística Geográfica y Catastro del Estado de Campeche (INFOCAM)
OBJETIVO	
Brindar la asesoría y representación jurídica de esta Dirección en materia de construcciones e imagen urbana y dar el seguimiento legal a procedimientos administrativos, juicios y recursos instaurados en contra de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

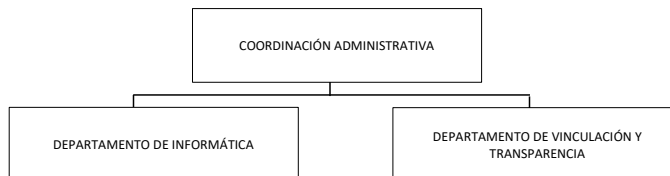
FUNCIONES	
• Brindar asistencia legal en la competencia de esta unidad administrativa; • Elaborar procedimientos administrativos de suspensiones de obra; • Elaborar y notificar acuerdos administrativos de multa y limpieza de predios baldíos; • Dar respuesta a las solicitudes presentados por los ciudadanos; • Dar contestación a las solicitudes de información, recursos de revisión y juicios de nulidad que se emiten a la Unidad Administrativa; • Rendir informes previos y justificados en materia de amparos; y • Las demás que designe el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Ciencias Jurídicas
	3. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



9. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinación Administrativa
Reporta a:	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable
Supervisa a:	- Jefe de Departamento de Informática - Jefe de Departamento de Vinculación y Transparencia - Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	No Aplica
OBJETIVO	
Garantizar la gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna, para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo asignado a las áreas correspondientes de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
Supervisar al personal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en lo	

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

referente a vacaciones, licencias, incapacidades, horas extras, lista de asistencia y permisos, así como llevar el control de estos;

- Fungir como enlace de las diferentes áreas administrativas;
- Gestión del personal administrativo y operativo para el cumplimiento de objetivos;
- Supervisar que los procesos de transparencia sean cumplidos en tiempo y forma;
- Coordinar ante la Dirección de Administración todo material de oficina e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección;
- Establecer puentes de comunicación y coordinación con todas las Direcciones del H. Ayuntamiento de Campeche según sea requerido por el Titular o subdirectores de la Dirección;
- Vigilar que se lleven las bitácoras de uso de los vehículos asignados a la Unidad;
- Planeación y ejecución de implantaciones de redes de cómputo de área local; y
- Las demás que designe el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración (Pública o Privada)
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Contaduría
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

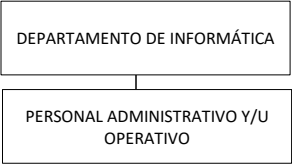


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

10. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Informática	
Reporta a:	• Coordinador Administrativo	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• NA
OBJETIVO		
Diseñar, establecer planes, normas y programas, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones respecto a la distribución, operación y mantenimiento de equipos, sistemas informáticos y de telecomunicaciones; así como de equipos tecnológicos, redes y equipos de cómputo que permitan a las diversas áreas del de la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable.		
FUNCIONES		
• Realizar mejoras a los sistemas cuando el caso lo amerite; • Vigilar el buen funcionamiento de la plataforma digital; • Programar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo; y		

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

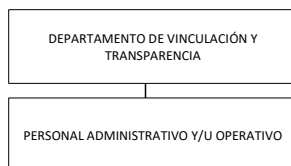


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Sistemas
	2. Informática
	3. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**11. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

 GOBIERNO DEL CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Vinculación y Transparencia	
Reporta a:	• Coordinador Administrativo	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No Aplica
OBJETIVO		
Organizar de los esfuerzos de cooperación, colaboración, promoción, difusión y articulación permanente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con lo señalado en la ley general de transparencia y acceso a la información pública y demás normatividad aplicable.		
FUNCIONES		
• Llenar los formatos para la carga del sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT) de manera trimestral se envían a la unidad de transparencia; • Dar respuesta a las solicitudes de información que ingresan por medio de la		

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

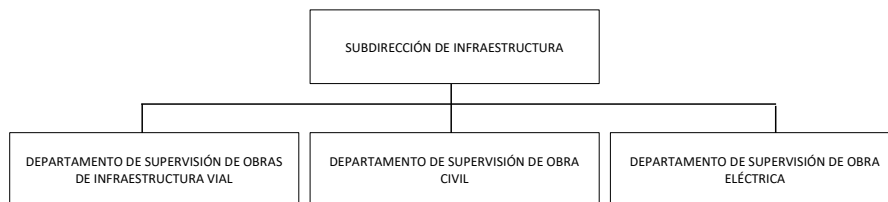


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

unidad de transparencia del H Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Recibir y asesorar a las personas que llegan a solicitar información de manera personal en la Dirección; y • Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Industrial
	2. Derecho
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**12. SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

 GOBIERNO DEL Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:		Subdirector de Infraestructura	
Reporta a:		• Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	
Supervisa a:		• Jefe de Departamento de Obras de Infraestructura Vial • Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Civil • Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Eléctrica	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Secretaría de Desarrollo Social Federal • Secretaría de Desarrollo Social Estatal • Secretaría de Comunicaciones y Transportes • Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Comunicaciones	

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

		• Secretaría de Defensa Nacional • Instituto Mexicano del Seguro Social • Contraloría del Estado • Comisión Federal de Electricidad • Comisión de Agua Potable del Gobierno del Estado • Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado • Facultad de Ingeniería • Teléfonos de México Sociedad Anónima
OBJETIVO		
Vigilar que el presupuesto destinado para todas y cada una de las obras o acciones se ejecute de forma correcta, desde el inicio de la obra hasta la terminación y entrega al área que se encargara de su resguardo y mantenimiento.		
FUNCIONES		
• Coordinar y controlar la organización de las Obras Públicas de conformidad con los objetivos, metas y políticas; • Coordinar con los departamentos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano las actividades diarias; • Vigilar el avance de las obras; • Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que estructuran la subdirección de infraestructura; • Verificar que existan expedientes técnicos que permitan el análisis y evaluación de acciones desarrolladas o por desarrollar; • Coordinar y dar seguimiento de la ejecución de los contratos de obra pública que se desarrollen; y • Las demás que designe el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.		
PERFIL REQUERIDO		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Civil
	2. Arquitectura
	3. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

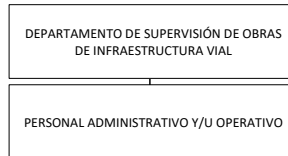


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

13. DEPARTAMENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 ESTADO DE CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Supervisión de Obras de Infraestructura Vial	
Reporta a:	• Subdirector de Infraestructura	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
OBJETIVO		
Elaborar anteproyectos y proyectos de construcción de vialidades y obras complementarias, supervisar todo tipo de obra de infraestructura vial que se ejecute.		
FUNCIONES		
• Supervisar el desarrollo de la ejecución de las obras de infraestructura vial que realiza el municipio y que se apeguen a las especificaciones técnicas que garantiza la calidad de estas y conforme a la normatividad vigente; • Supervisar, revisar y controlar las ejecuciones de las obras de infraestructura vial, en cuanto al tiempo de ejecución, calidad y costos; • Tomar decisiones técnicas para la correcta ejecución de las obras de infraestructura vial;		

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

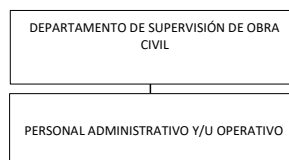
- Verificar los avances de obra;
- Rendir informes periódicos de las obras;
- Realizar números generadores de los proyectos;
- Revisar y autorizar las estimaciones de obra;
- Realizar dictámenes técnicos para los convenios modificatorios de contratos de obra; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Civil
	2. Arquitectura
	3. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

14. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA CIVIL**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



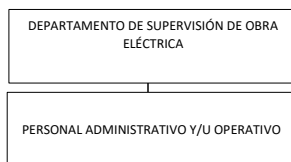
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Civil
Reporta a:	Subdirector de Infraestructura
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Secretaría de Seguridad Pública - Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
OBJETIVO	
Elaborar anteproyectos y proyectos de construcción, edificación, supervisar todo tipo de obra civil que se ejecute.	
FUNCIONES	
- Supervisar el desarrollo de la ejecución de las obras que realiza el municipio y que se apeguen a las especificaciones técnicas que garantiza la calidad de estas y conforme a la normatividad vigente; - Supervisar, revisar y controlar las ejecuciones de las obras en materia de ingeniería civil, en cuanto al tiempo de ejecución, calidad y costos; - Tomar decisiones técnicas para la correcta ejecución de las obras de infraestructura civil; - Verificar los avances de obra; - Rendir informes periódicos de las obras; - Realizar números generadores de los proyectos; - Revisar y autorizar las estimaciones de obra; - Realizar dictámenes técnicos para los convenios modificatorios de contratos de obra; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Civil
	2. Arquitectura
	3. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

15. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA ELÉCTRICA**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Eléctrica
Reporta a:	Subdirector de Infraestructura

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Secretaría de Seguridad Pública - Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura - Comisión Federal de Electricidad
OBJETIVO	
Elaborar anteproyectos y proyectos de electrificación, alumbrado público. Supervisar obras de electrificación, trámites ante la Comisión Federal de Electricidad.	
FUNCIONES	
- Supervisar el desarrollo de la ejecución de las obras que realiza el municipio y que se apeguen a las especificaciones técnicas que garantiza la calidad de estas y conforme a la normatividad vigente; - Supervisar, revisar y controlar las ejecuciones de las obras en materia de electrificación en cuanto al tiempo de ejecución, calidad y costos; - Tomar decisiones técnicas para la correcta ejecución de las obras de infraestructura eléctrica; - Verificar los avances de obra; - Rendir informes periódicos de las obras; - Realizar números generadores de los proyectos; - Revisar y autorizar las estimaciones de obra; - Realizar dictámenes técnicos para los convenios modificatorios de contratos de obra; - Realizar anteproyecto, generadores para realizar presupuesto, macro, micro, programa de obra, memoria descriptiva. (Complemento para el expediente técnico); - Enviar a CFE el anteproyecto para su aprobación; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Civil
	2. Ingeniería eléctrica
	3. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

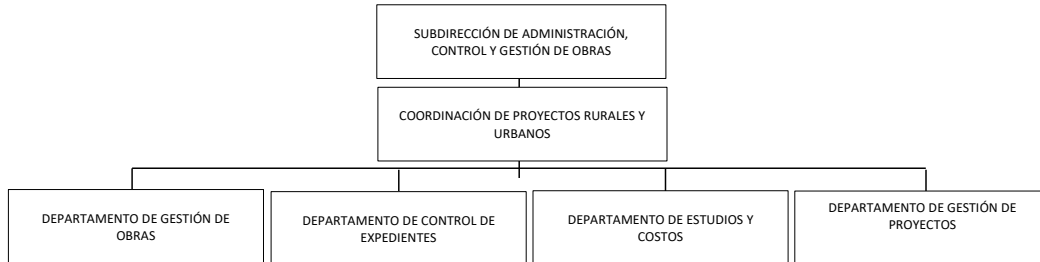


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

16. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN DE OBRAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Administración, Control y Gestión de Obras	
Reporta a:	• Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	
Supervisa a:	• Coordinador de Proyectos Rurales y Urbanos • Jefe de Departamento de Gestión de Obras • Jefe de Departamento de Control de Expedientes • Jefe de Departamento de Estudios y Costos • Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) • Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	• Auditoría Superior del Estado. • Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESUH) • Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) • Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura • Secretaría de Defensa Nacional. • Comisión Nacional de Agua. (CONAGUA) • Comisión Federal de Electricidad (CFE) • Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) • Colegio de Ingenieros Civiles • Colegio de Arquitectos • Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.

OBJETIVO

Ejecutar los programas, gestionar, establecer los controles y procesos de contratación de la obra pública, así como de elaborar los diseños conceptuales de ingeniería básica, vial, proyecto ejecutivo y presupuestos para la ejecución de las obras públicas.

FUNCIONES

- Supervisar, tramitar de manera eficiente y transparente los procesos de contratación de obra pública;
- Promover la creación de obras e infraestructura factibles con el cuidado del medio ambiente;
- Supervisar que se incorpore el diseño inclusivo en los proyectos de espacios y vías públicos que garanticen la accesibilidad universal;
- Revisar y supervisar los presupuestos de cada una de las obras y proyectos de las Direcciones administrativas que lo requieran;
- Eficientar y vigilar el control de los expedientes de obras públicas;
- Realizar el control, administración e informe escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Observar y aplicar la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche, los reglamentos y demás disposiciones aplicables para establecer las bases de contratación de las obras a ejecutar;
- Supervisar el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras, vías públicas y en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones, particulares u órdenes de gobierno;
- Supervisar y promover la elaboración de los diseños conceptuales de ingeniería básica, vial, de ingeniería, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;
- Ejecutar y evaluar los recursos destinados a la obra pública municipal que provengan de los órdenes de gobierno Estatal y/o Federal;
- Supervisar la Integración de las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- Supervisar la integración y actualización del inventario de la obra pública que realice la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- Supervisar la elaboración, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal;
- Gestionar y tramitar las ordenes de pagos de los anticipos, estimaciones y finiquitos de obras;
- Supervisar y Revisar toda la documentación legal y fiscal que integra el expediente de obra; y
- Las demás que designe el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Civil
	2. Arquitectura

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

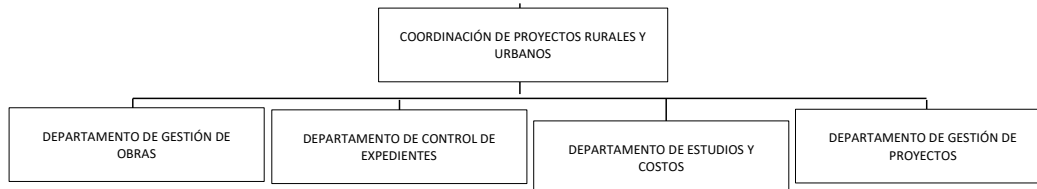


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

17. COORDINACIÓN DE PROYECTOS RURALES Y URBANOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Proyectos Rurales y Urbanos	
Reporta a:	Subdirector de Administración, Control y Gestión de Obras	
Supervisa a:	- Jefe de Departamento de Gestión de Obras - Jefe de Departamento de Control de Expedientes - Jefe de Departamento de Estudios y Costos - Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No Aplica
OBJETIVO		
Elaborar los proyectos ejecutivos, diseños conceptuales de ingeniería, vial, de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, conservación y restauración del patrimonio histórico, así como de otra naturaleza, aplicando y observando el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción vigentes, asimismo promover la creación de obras e infraestructura factibles con el cuidado del medio ambiente, la movilidad		

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

eficiente y la habitabilidad inclusiva en las zonas rurales y urbanas del Municipio.

FUNCIONES

- Elaborar los proyectos ejecutivos de cualquier naturaleza, así como de elaborar y coordinar la planeación de las actividades para la elaboración de estos;
- Realizar en las visitas y levantamientos físicos o de campo para la elaboración de proyectos según su naturaleza;
- Gestionar y colaborar con las instituciones Federales, Estatales y Municipales, para realización de los tramites, permisos y licencias necesarios para la elaboración de los proyectos;
- Colaborar con la integración de los expedientes técnicos iniciales de obra pública;
- Garantizar la aplicación de los reglamentos, normas de diseño y construcción de los proyectos a ejecutar;
- Mantener y resguardar los planos, proyectos, memorias y demás documentación que se genere para la realización de los proyectos; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	2. Ingeniería Civil
	3. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

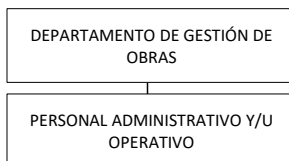
MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**18. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OBRAS****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Gestión de Obras	
Reporta a:	Subdirector de Administración, Control y Gestión de Obras	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No Aplica
OBJETIVO		
Elaborar y gestionar la aprobación de la Dirección Jurídica, los contratos de la obra pública, elaborar convenios, tramitar los anticipos, estimaciones, finiquitos y demás documentación comprobatoria, elaborar y mantener actualizado los avances físicos y financieros tramitados de las obras en ejecución, opinar y vigilar su cumplimiento en términos contractuales observando la legislación aplicable.		
FUNCIONES		
- Revisar y tramitar las estimaciones y demás documentación comprobatoria generada en la obra pública; - Elaborar contratos y convenios, observando la legislación aplicable;		

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Realizar y mantener actualizados los avances físicos y financieros;
- Atender los requerimientos de las auditorías en coordinación con los diferentes Departamentos de la Subdirección de Administración, Control y Gestión de Obras y con la Subdirección de Infraestructura;
- Realizar y elaborar el registro de facturas tramitadas;
- Llevar el control de expedientes y archivo generados en el Departamento; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

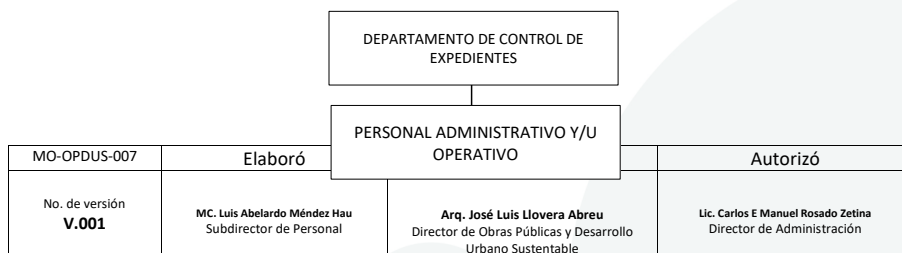
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Civil
	2. Arquitecto
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

19. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXPEDIENTES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Alcaldía de
Campechecapital
amable**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

 Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:		Jefe de Departamento de Control de Expedientes	
Reporta a:		Subdirector de Administración, Control y Gestión de Obras	
Supervisa a:		Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
- Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva Municipal. - Órgano Interno de Control.		No Aplica	
OBJETIVO			
Llevar a cabo el control y resguardo de los expedientes unitarios, incluidas las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, así como el archivo técnico y estadístico de planos, de todas las obras realizadas por la Dirección de obras públicas y Desarrollo Urbano.			
FUNCIONES			
- Mantener el control y el orden del inventario de las obras realizadas por la Dirección de obras públicas; - Elaborar, Integrar y Controlar los expedientes técnicos iniciales, modificados y definitivos de las obras ejecutadas por la dirección de obras públicas; - Tramitar expedientes técnicos para su aprobación correspondiente; - Recepcionar, integrar y llevar el control de los documentos que forman parte del expediente unitario de las obras realizadas por esta dirección; - Tramitar solicitud sobre impacto ambiental ante las autoridades correspondientes; - Tramitar las licencias y permisos necesarios para la ejecución de la obra Pública; - Entregar documentación para solventar solicitudes de información de las			
MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

dependencias auditoras, tanto municipales, estatales y federales; • Resguardar y mantener en óptimas condiciones el archivo físico de los expedientes de obra pública; • Realizar un resguardo digital de los expedientes Unitarios de las Obras Publicas; y • Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Ingeniería Civil
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

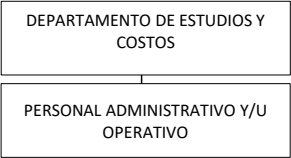


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

20. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y COSTOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Estudios y Costos	
Reporta a:	Subdirector de Administración, Control y Gestión de Obras	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No Aplica
OBJETIVO		
Elaborar los presupuestos, realizar los procesos de contratación en apego a las Leyes y Reglamentos aplicables a la obra Pública y de las diversas fuentes de financiamiento, así como de mantener actualizado el padrón de contratistas del Municipio.		
FUNCIONES		
- Elaborar, evaluar y realizar los diferentes actos y procesos de contratación de obra pública, en apego y observancia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche, los reglamentos y demás disposiciones aplicables; - Realizar y revisar las bases de los procesos de contratación de las obras Públicas a		

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



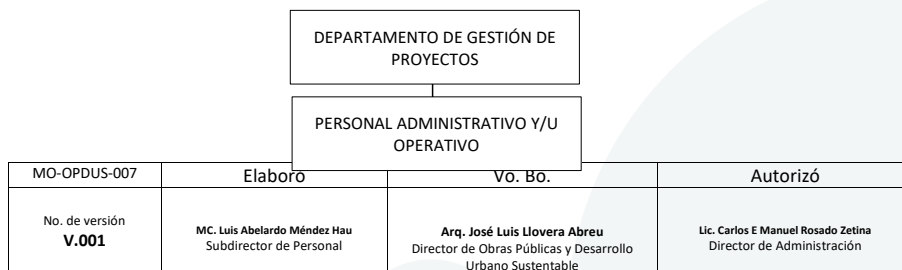
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

ejecutar; • Revisar y/o Validar de tarjetas de precios unitarios extraordinarios; • Elaborar presupuestos de obra; • Conformar expedientes de los diversos procesos de contratación; • Integrar y mantener actualizado el padrón de contratistas del Municipio; y • Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Civil
	2. Arquitectura
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

21. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Alcaldía de
Campechecapital
amable**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

 ESTADO DE CAMPECHE		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:		Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos	
Reporta a:		Subdirector de Administración, Control y Gestión de Obras	
Supervisa a:		Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No Aplica	
OBJETIVO			
Colaborar, gestionar y elaborar los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza.			
FUNCIONES			
- Colaborar y elaborar la planeación de trabajos para la elaboración de proyectos conceptuales y estructurales; - Apoyar y realizar en los levantamientos físicos o de campo para la elaboración de proyectos; - Gestionar en colaboración con las coordinaciones de Proyectos Urbanos y Rurales, los trámites, permisos y licencias necesarios para la realización de los proyectos; - Garantizar la aplicación de los reglamentos, normas de diseño y construcción de los proyectos a ejecutar; - Colaborar con la integración de los expedientes técnicos iniciales de obra pública; - Realizar informes de los proyectos realizados y gestionados; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.			

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

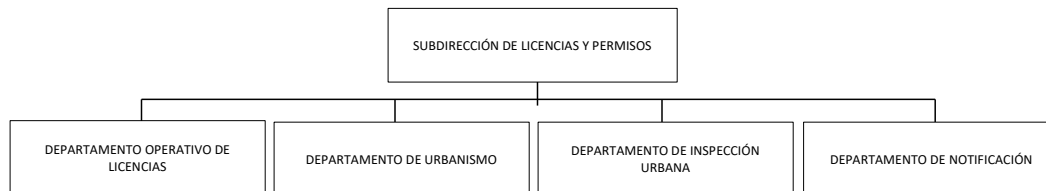


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	2. Ingeniería Civil
	3. Contar con Título Profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**22. SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

 Municipio de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:		Subdirector de Licencias y Permisos	
Reporta a:		• Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	
Supervisa a:		• Jefe de Departamento Operativo de Licencias • Jefe de Departamento de Urbanismo • Jefe de Departamento de Inspección Urbana • Jefe de Departamento de Notificación	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Instituto Nacional de Antropología e Historia • Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Gobierno del Estado. • Secretaría de Desarrollo Económico	
OBJETIVO			
Dictaminar y emitir autorizaciones de uso de suelo, permisos de construcción (edificios para uso comercial, casa-habitación nueva, ampliación o remodelación), roturas de			
MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

pavimento y permisos de publicidad.	
FUNCIONES	
• Atender y orientar al público sobre los trámites a realizar; • Realizar dictamen de Permisos de Publicidad; • Revisar dictámenes de Licencias de Construcción, Alineamientos Oficiales, Uso de Suelo, Roturas de Pavimentación, afectaciones a la vía pública, para firma del Titular Administrativo de Desarrollo y Planeación Urbana; • Brindar respuesta a oficios y solicitudes varias; • Asistir a Reuniones relacionadas con la obtención de licencias y permisos; • Elaborar reportes mensuales de las actividades del área; y • Las demás que designe el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	2. Derecho
	3. Administración y/o Contabilidad (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**23. DEPARTAMENTO OPERATIVO DE LICENCIAS****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento Operativo de Licencias	
Reporta a:	Subdirector de Licencias y Permisos	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No Aplica
OBJETIVO		
Proporcionar y controlar con eficiencia y eficacia el flujo de información y documentación para atender y dar respuesta a las licencias y permisos.		
FUNCIONES		
- Atender y orientar al público sobre los trámites a realizar; - Brindar respuesta a oficios y solicitudes varias; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.		
PERFIL REQUERIDO		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

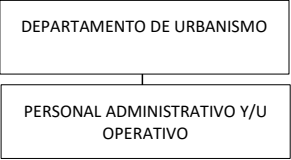
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Comunicación
	2. Arquitectura
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



24. DEPARTAMENTO DE URBANISMO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Urbanismo
Reporta a:	Subdirector de Licencias y Permisos
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Estado de Campeche. - Secretaría de Protección Civil
OBJETIVO	
Emitir factibilidades usos de suelo para expedir las licencias de construcción y de urbanización de fraccionamientos, cuidando que se cumplan con todos los requerimientos que marcan todos los reglamentos aplicables.	
FUNCIONES	
- Dar atención y orientación a personas físicas y constructores, sobre trámites de fraccionamientos, directores responsables de Obra, subdivisiones urbanas y rurales y fusiones urbanas y rurales; - Emitir factibilidades de uso de suelo, alineamientos, licencia de urbanización y construcción de fraccionamientos;	

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Emitir constancias de registro, renovación de directores responsables de obra y el registro y renovación de corresponsables por especialidad en seguridad estructural, diseño urbano; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

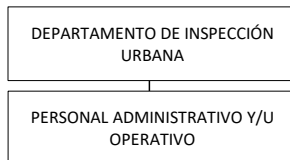
PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	2. Ingeniería Civil
	3. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**25. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN URBANA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Departamento de Inspección Urbana
Reporta a:	Subdirector de Licencias y Permisos
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	No Aplica
OBJETIVO	
Inspeccionar, atender y solucionar todas las denuncias presentadas por la ciudadanía, de una manera rápida, eficaz y organizada.	
FUNCIONES	
- Planear los recorridos y rutas por distritos y secciones para cubrir todas las colonias y barrios del municipio; - Trabajar de la mano con aplicaciones, para hacer rápido y practica la organización del trabajo; - Elaborar informe mensual de actividades; - Llevar un control impreso y digital de las rutas recorridas; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como	

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

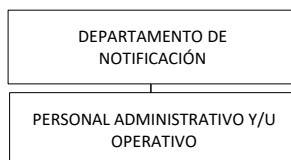


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Civil
	2. Arquitectura
	3. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**26. DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Notificación	
Reporta a:	Subdirector de Licencias y Permisos	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Instituto de Información, Estadística Geográfica y Catastro del Estado de Campeche (INFOCAM) - Secretaría de Seguridad Pública.
OBJETIVO		
Vigilar y hacer cumplir el Reglamento de Construcciones vigente en el Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
- Supervisar construcciones con licencias y/o permisos de construcción vigente; - Supervisar y verificar construcciones terminadas; - Expedir oficios de terminación de obras; - Inspeccionar y supervisar trámites para uso de suelo o construcción del área de urbanismo; - Apoyar al área jurídica para suspensión de obras sin licencia y/o permisos de		

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

construcción; y Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	2. Ingeniería Civil
	3. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

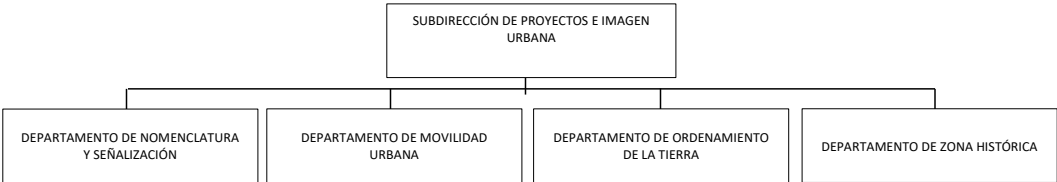


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

27. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS E IMAGEN URBANA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Proyectos e Imagen Urbana
Reporta a:	• Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Nomenclatura y Señalización • Jefe de Departamento de Movilidad Urbana • Jefe de Departamento de Ordenamiento de la Tierra • Jefe de Departamento de Zona Histórica
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH). • Instituto de Información, Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche (INFOCAM). • Comité Nacional Mexicano del Consejo Internacional de

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

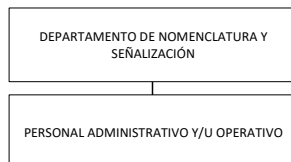


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Monumentos y Sitios de la Unesco.	
OBJETIVO	
Realización de proyectos dirigidos al cuidado y conservación de la imagen de la Ciudad, sus barrios tradicionales y zonas poblacionales, por medio de un ordenamiento adecuado a las necesidades pertinentes.	
FUNCIONES	
- Elaborar proyectos de mejoramiento y cuidado de la imagen urbana de la zona histórica; - Coadyuvar en el cuidado de la imagen urbana de la zona centro y barrios tradicionales, por medio de las reuniones de la Junta de Monumentos que se realiza en conjunto con el INAH; - Proponer programas eventuales de Conservación y cuidado de la Zona Histórica; - Diseñar, proponer y documentar la metodología y los criterios técnicos para la formulación de programas o proyectos en materia de movilidad urbana, con base en criterios de seguridad vial, equidad, accesibilidad y sustentabilidad.; y - Las demás que designe el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Civil
	2. Arquitectura
	3. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**28. DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA Y SEÑALIZACIÓN****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Nomenclatura y Señalización
Reporta a:	Subdirector de Proyectos e Imagen Urbana
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Secretaría de Desarrollo Social y Regional - Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura - Colegio de Arquitectos - Colegio de Ingenieros
OBJETIVO	
Nombrar y asignar nomenclatura a las calles de la Ciudad, así como números oficiales a los predios del municipio.	
FUNCIONES	
- Prestar asesoría y apoyo técnico a otras áreas, cuando así lo determine el Titular y de acuerdo con los lineamientos establecidos para ese efecto; - Definir, dirigir y organizar los programas y actividades técnico-administrativas inherentes al área, estableciendo objetivos, mecanismos operativos y de control	

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

necesarios para el logro eficiente y eficaz de las metas propuestas;

- Acordar con el subdirector la resolución de los asuntos que se generan en la esfera de su competencia;
- Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento;
- Realizar el programa operativo anual del departamento para aprobación del Titular;
- Atender y receptar del público documentación presentada para los diferentes tipos de trámites que se realizan (números oficiales, divisiones y fusiones);
- Realizar las constancias de número oficial y/o división-fusión a las solicitudes aprobadas que presenta la ciudadanía en general;
- Elaborar los informes mensuales de labores realizadas por el departamento;
- Mantener bien organizado y administrado el archivo;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	2. Ingeniería Civil
	3. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

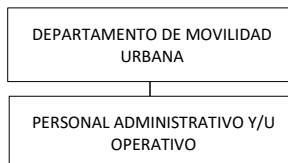


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

29. DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD URBANA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 ESTADO DE Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Movilidad Urbana	
Reporta a:	Subdirector de Proyectos e Imagen Urbana	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Secretaría de Seguridad Pública. - Secretaría de Protección Civil. - Secretaría de Desarrollo Social y Regional. - Instituto Estatal del Transporte - Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura (SEDUOPI) - Colegio de Arquitectos - Colegio de Ingenieros	
OBJETIVO		
Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de proyectos estratégicos relacionados con la movilidad urbana sustentable para coadyuvar en la mejora de esta, así como para impulsar y promover una ciudad que responda a las necesidades de todos		

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

los usuarios en la vía.

FUNCIONES

- Formular programas, proyectos o acciones integrales enfocadas a generar condiciones para que las personas puedan elegir libremente la forma de trasladarse a fin de acceder a los bienes, servicios y oportunidades que ofrece la ciudad, con base en criterios de seguridad vial, equidad, accesibilidad y sustentabilidad;
- Elaborar, impulsar y evaluar propuestas de infraestructura para la movilidad segura, accesible, conectada, legible y cómoda para las personas en calidad de peatones, ciclistas, pasajeros y conductores de vehículos motorizados;
- Impulsar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, la creación de estrategias y acciones enfocadas a reducir los incidentes viales Las demás que le sean designadas, otras disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia;
- Coordinar la realización de los estudios para la ejecución de obras estratégicas en materia de movilidad urbana sustentable;
- Emitir opiniones técnicas respecto a la ejecución de obras estratégicas en materia de movilidad urbana;
- Promover la implementación de infraestructura que permita el acceso al transporte público de manera segura, ordenada y cómoda;
- Proponer a su superior jerárquico las acciones que sean necesarias, con los distintos órdenes de gobierno, para llevar a cabo los proyectos en materia de movilidad urbana sustentable;
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con diversas instancias públicas o privadas, en la planeación de acciones en materia de movilidad urbana sustentable; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Arquitectura

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	2. Ingeniería Civil
	3. Urbanismo
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

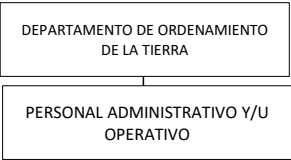


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

30. DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO DE LA TIERRA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Ordenamiento de la Tierra
Reporta a:	Subdirector de Proyectos e Imagen Urbana
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Secretaría De Desarrollo Urbano Y Obras Públicas Del Gobierno del Edo. - Instituto Nacional De Suelo Sustentable (INSUS) - Registro Público de la Propiedad y el Comercio - Registro Agrario Nacional - Instituto Nacional De Estadística, Geográfica e Información INEGI - Instituto Nacional de Estadística, Geográfica y Catastro del Estado de Campeche (INFOCAM) - Comisión Estatal de Desarrollo de

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	Suelo y Vivienda (CODESVI) Secretaría de Medio Ambiente Estatal (SMAAS)
OBJETIVO	
Coadyuvar en los procesos que permiten la Regularización de la Tenencia de la Tierra.	
FUNCIONES	
- Coordinar y supervisar al personal, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento; - Realizar el programa de regularización de la tenencia de la tierra en su parte técnica de colonias y comunidades del municipio, verificación catastral; - Elaborar los planos para la actualización de cartografía urbana del municipio de Campeche; - Realizar la regularización de predios públicos municipales (área de equipamiento urbano), en colonias y comunidades del municipio; - Coordinar la realización de los levantamientos topográficos que el programa de regularización requiera; - Revisar los datos socioeconómicos y técnicos obtenidos en campo para la integración de expedientes, supervisar la elaboración y modificación de los planos de colonias y poblados nuevos que integran al municipio de Campeche; - Coordinar en conjunto con las Direcciones de: Atención Ciudadana, Participación Ciudadana y la Secretaría del Ayuntamiento, los diversos levantamientos topográficos en apoyo a las gestorías que se presentan para aclaraciones y verificaciones que se requieran; - Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como la que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

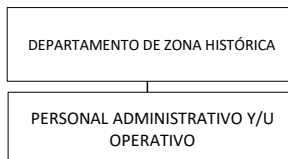
Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	2. Ingeniería
	3. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



31. DEPARTAMENTO DE ZONA HISTÓRICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Zona Histórica
Reporta a:	Subdirector de Proyectos e Imagen Urbana
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) - Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche (INFOCAM) - Comité Nacional del Consejo Internacional de Monumentos y Sitios de la UNESCO.
OBJETIVO	
Cuidado de la imagen urbana de la zona centro y barrios tradicionales, así como la supervisión de proyectos y programas de investigación con el fin de rescatar, conservar y difundir el Patrimonio del Municipio de San Francisco de Campeche.	

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

FUNCIONES	
• Supervisar la imagen urbana de la zona centro y barrios tradicionales; • Guiar en los trámites para mejora de predios pertenecientes al patrimonio cultural; • Elaborar proyectos que contribuyan al cuidado y mejoramiento de la zona centro y barrios tradicionales; • Formular el programa de trabajo del Departamento a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; • Informar trimestral y anualmente al subdirector sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por proyecto de trabajo; • Coordinar la vinculación de las dependencias encargadas del cuidado del patrimonio cultural; y • Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	2. Antropología
	3. Historia
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OPDUS-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Arq. José Luis Llovera Abreu Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Manual de Organización



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Alcaldía de
Campechecapital
amable**Manual de Organización de la
Dirección de Servicios Públicos****MO-D SP-008**

Elaboró	Vo. Bo.
M.C Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos
Autorizó	
Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO JURÍDICO	3
3. PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	3
4. OBJETIVO	4
5. ATRIBUCIONES	5
6. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	9
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
7. OFICINA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	10
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	10
8. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.....	13
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	13
9. DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	14
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	15
10. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DEMANDAS CIUDADANAS.....	17
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	17
11. COORDINACIÓN OPERATIVA	19
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	19
12. SUBDIRECCIÓN DE BRIGADAS ALTERNAS	21
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	21
13. COORDINACIÓN OPERATIVA DE BRIGADAS.....	23
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	23

Alcaldía de
Campechecapital
amable

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	23
14. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS VIALES Y CONSTRUCCIÓN DE CALLES	25
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	25
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	25
15. COORDINACIÓN DE PRESUPUESTACIÓN	28
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	28
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	28
16. DEPARTAMENTO DE OBRAS VIALES	29
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	29
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	30
17. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE CALLES	32
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	32
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	32
18. SUBDIRECCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	34
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	34
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	34
19. COORDINACIÓN DE LIMPIEZA DEL CENTRO HISTÓRICO	38
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	38
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	38
21. DEPARTAMENTO DE PANTEONES	40
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	40
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	40
22. DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS, ESCUELAS Y LOTES BALDÍOS	41
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	41
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	42
23. DEPARTAMENTO GENERAL DE LIMPIEZA	44
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	44
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	44
24. SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	46



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	46
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	46
25. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	49
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	49
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	49
26. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y OBRAS.....	51
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	51
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	51
27. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	53
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	53
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	53
28. SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE AGUAS PLUVIALES Y RESIDUALES	55
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	55
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	55
29. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	58
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	58
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	58
30. DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES.....	61
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	61
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	61
31. DEPARTAMENTO DE DRENAJES	64
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	64
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	64
32. DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO.....	66
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	66
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	66
33. SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL	67
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	67
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	68



34. COORDINACIÓN DE COBRANZA 71

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA 71

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 71



1. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Campeche, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de la estructura administrativa del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche se encuentra la Dirección de Servicios Públicos, encargada de proporcionar estos mismos, a los ciudadanos del municipio respecto a: Alumbrado Público, Conservación del Centro Histórico, Panteones, Espacios Públicos, Aguas Residuales, Drenajes, Conservación de Calles y el Transporte Urbano.

Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

La responsabilidad principal de los funcionarios del municipio es la prestación de Servicios de la manera más atenta, eficaz y eficiente; este Manual pretende coadyuvar a ello definiendo las atribuciones legales y administrativas de la Dirección de Servicios Públicos, adscribiendo orgánica y jerárquicamente las funciones que corresponden ejecutar a las unidades administrativas que la integran, regulando sus acciones a fin de que los elementos legales y administrativos señalados, sean aplicados en forma correcta y sistemática en cada uno de sus lineamientos y procesos, con base en los programas de trabajo respectivos y para que cumpla su objetivo deberá estar actualizado en forma permanente, atendiendo las sugerencias que para tal efecto realice la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Personal.

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



2. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracción I, II y III.
2. Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 102 en su fracción I.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Artículos 1, 2, 8, 59 en sus fracciones I, IV, VI, VII, VIII, XIII, XXI, XXIV y XXVIII; 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 118, 122, Y 123.
4. Ley de Ingresos del Municipio Libre de Campeche.
5. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche. Artículo 46.
6. Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Campeche.
7. Reglamento de Construcción para el Municipio de Campeche.
8. Reglamento del Servicio Público de Limpia y Aseo Urbano para el Municipio de Campeche.
9. Reglamento de Panteones para el Municipio de Campeche.
10. Reglamento de Alumbrado Público y Mantenimiento Eléctrico
11. Ley de Transporte del Estado de Campeche.
12. Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche.
13. Reglamento de la Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche.
14. Código de Procedimientos Contencioso-Administrativo del Estado de Campeche.
15. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche
16. Ley de Ingresos del Municipio Libre de Campeche.

3. PRINCIPIOS DEL MANUAL

- Cada Jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.
- La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para dirigir los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.
- Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal adscrito en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



4. OBJETIVO

Prestar a la comunidad los servicios públicos básicos, tales como alumbrado público, panteones, espacios públicos, conservación de calles, recolección de basura, aguas residuales, transporte urbano y drenaje; que permita el adecuado crecimiento y desarrollo del municipio con base en los programas de trabajo que realice la Dirección para la correcta regulación y desempeño de las actividades organizacionales y jerárquicas que por ley le compete.

- **MISIÓN**

Somos una Dirección municipal empático y sensible, caracterizado por su espíritu de servicio, compromiso y honestidad, que brinda servicios públicos dignos que contribuyan a un desarrollo incluyente, equitativo y sostenible de los ciudadanos.

- **VISIÓN**

Seremos una Dirección distinguida por la calidad, cercanía y calidez de su atención al ciudadano, comprometido con los servicios públicos para el bienestar de los campechanos y su entorno.

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

5. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 27 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

A la Dirección de Servicios Públicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar y vigilar la conservación y mejora del servicio de limpieza e imagen de los parques, plazas, camellones, jardines y espacios públicos que se ubiquen dentro de la jurisdicción del Municipio, así como de las avenidas, calles, gloriets, pasos peatonales, pasos a desnivel y camellones, detectando nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, previa verificación de disponibilidad presupuestaria;

II. Establecer políticas públicas que permitan implementar, contribuir, regular y eficientar los servicios públicos con estándares de calidad y administrar con eficiencia los servicios de parques, alumbrado, limpieza, mantenimiento de vialidades, con sostenibilidad y respeto al medio ambiente.

III. Mejorar la cobertura, eficiencia y accesibilidad en la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, conforme a las competencias que marca la legislación, mejorando la satisfacción de la ciudadanía en congruencia con los principios de sostenibilidad.

IV. Supervisar e inspeccionar la recolección de basura domiciliaria mediante programas que establezcan rutas y horarios para su recolecta efectiva y adecuada a través del personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche o del concesionario, y vigilar que el confinamiento de dichos residuos sólidos se realice de conformidad con la legislación ambiental vigente;

V. Supervisar e inspeccionar el servicio de recolección de basura comercial de acuerdo con la capacidad instalada a través del personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche o del concesionario, a los establecimientos inscritos en el Padrón de Contribuyentes del Derecho de Recolección de Basura que proporcione la Tesorería Municipal y/o a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;

VI. Garantizar medidas preventivas y correctivas a los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio y verificar que los consumos de energía eléctrica presentados para su cobro por la paraestatal encargada sean correctos y suscribir los contratos de energía eléctrica correspondientes;

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



VII. Procurar la modernización del alumbrado público, con tecnologías que coadyuven a disminuir los efectos de las emisiones de Dióxido de carbono (CO2);

VIII. Atender las gestiones de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias en atención a las demandas que se reciben, a través de brigadas equipadas, capacitadas y uniformadas, procurando mantener un Municipio 100% alumbrado;

IX. Coadyuvar en el mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de instalaciones eléctricas en parques, canchas y edificios públicos municipales;

X. Revisar y autorizar proyectos de construcción, ampliación y mejoras de la red de alumbrado público del municipio;

XI. Supervisar que la carpeta asfáltica de las calles y avenidas del Municipio se encuentren en buen estado, y rehabilitarlas, mediante bacheo permanente, aplicación de Slurry, sello, y otros materiales adecuados;

XII. Conservar y mejorar los espacios públicos del Centro Histórico y zonas de amortiguamiento;

XIII. En coordinación con la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la fractura y/o corte de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población, así como vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso restituyan los pavimentos a su condición original;

XIV. Administrar, brindar mantenimiento, limpieza y cuidados a los panteones municipales, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y programar su crecimiento de acuerdo con la demanda ciudadana;

XV. Brindar el servicio de inhumación o exhumación mediante la adquisición o renta de criptas, osarios y bóvedas de acuerdo con la disponibilidad en los panteones municipales y regular la compraventa entre particulares;

XVI. Ejecutar permanente y preventivamente desazolve de los sistemas de drenaje pluvial y sanitario del Municipio de Campeche;

XVII. Realizar acciones para el buen funcionamiento y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales de acuerdo con la normativa ambiental y sanitaria vigente y las leyes que apliquen;

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

XXIII. Revisar y autorizar proyectos de construcción, ampliación y mejoras de la red de drenaje pluvial, sanitario y plantas de tratamiento del municipio;

XXIX. Conservar y pintar guarniciones y banquetas de calles y avenidas principales y secundarias;

XX. Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas y todo el equipamiento urbano de los parques y espacios públicos del Municipio;

XXI. Fomentar la productividad del vivero municipal, a fin de que esto fortalezca las acciones de mantenimiento y mejora de los espacios públicos;

XXII. Participar con las direcciones de Participación Ciudadana y de Protección al Medio Ambiente en programas de coparticipación con la sociedad civil para incentivar y promover acciones que ayuden a preservar, mejorar y limpiar las áreas verdes y de esparcimiento del Municipio;

XXIII. En coordinación con las direcciones de protección civil y protección al Medio Ambiente llevar a cabo la poda de árboles que así lo requieran para la preservación de estos;

XXIV. Coadyuvar con la Secretaria del Ayuntamiento para atender las solicitudes que se reciban en materia de limpieza y chapeo de áreas verdes de los centros educativos en la jurisdicción municipal;

XXV. En coordinación con la Dirección de Catastro realizar la limpieza de los terrenos baldíos conforme a la normatividad jurídica aplicable.

XXVI. Proponer, promover, contribuir y coadyuvar a la mejora del servicio de transporte urbano y del parque vehicular de transporte público municipal para que sea moderno, eficiente y de accesibilidad universal.

XXVII. Elaborar e instrumentar el Programa Municipal de Transporte de acuerdo con las normas establecidas por la Ley Estatal de Transporte, su Reglamento y el Instituto Estatal del Transporte y proponerlo para la aprobación de la Presidencia Municipal y del Consejo Estatal del Transporte;

XXVIII. Elaborar e implementar programas, sistemas de control, procedimientos, normas y políticas tendientes a organizar y vigilar que el servicio de transporte municipal se realice y desarrolle en condiciones que garanticen la generalidad, regularidad, seguridad, eficacia,

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



eficiencia y rentabilidad de este en beneficio de los usuarios del servicio público de transporte de pasajeros;

XXIX. Establecer el programa anual para proporcionar y clasificar en forma periódica la revisión y el mantenimiento mecánico preventivo de los vehículos que forman parte del parque vehicular que proporcionan el servicio público municipal de transporte;

XXX. Solicitar al Instituto Estatal de Transporte las concesiones necesarias para otorgar y/o implementar el servicio de transporte municipal de pasajeros en zonas urbanas, suburbanas y rurales;

XXXI. Elaborar estudios de factibilidad en materia de transporte de pasajeros, establecimiento de rutas, itinerarios y determinación de paraderos, estaciones u obras de infraestructura auxiliar, para su implementación y desarrollo en la jurisdicción municipal, así como conocer y en su caso, colaborar en la formulación de estudios técnicos y emitir opinión en los requerimientos y temas que realice el Instituto Estatal de Transporte;

XXXII. Proponer, conducir y difundir las políticas en materia de transporte público de competencia municipal;

XXXIII. Proyectar las inversiones a realizar, calendario de estas, considerando las características, costos de administración y operación de la renovación de vehículos y equipo auxiliar de transporte;

XXXIV. Elaborar el programa de capacitación para el personal adscrito al área de transporte urbano, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia;

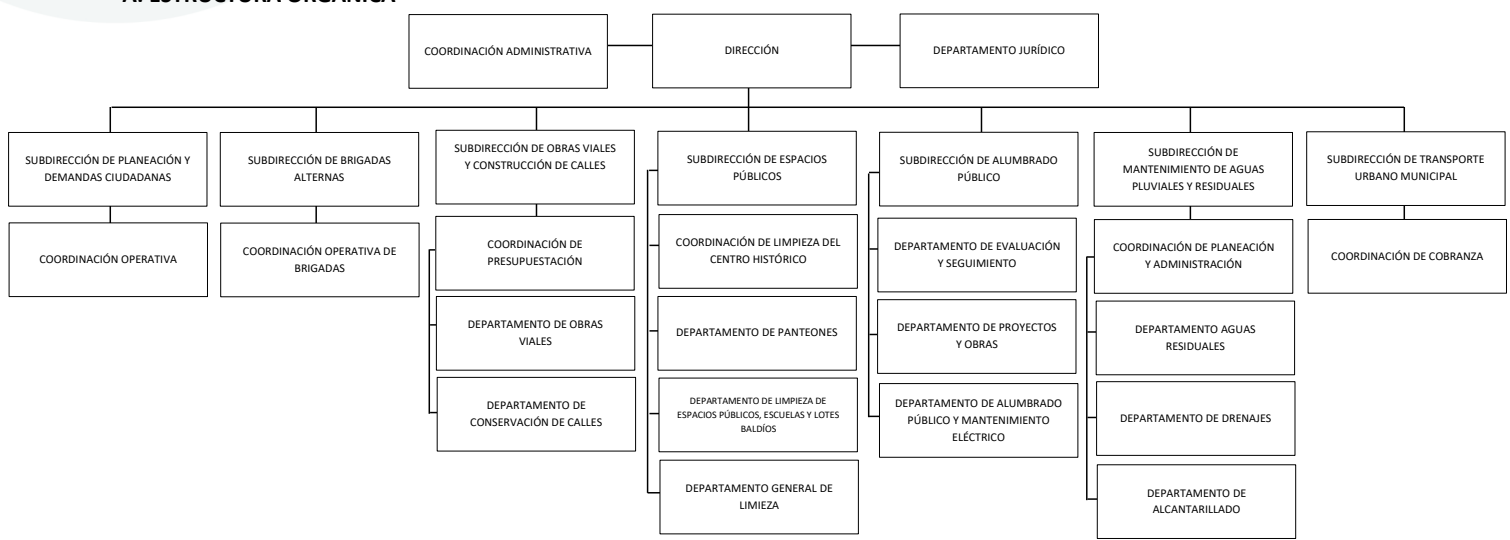
XXXV. Refrendar las concesiones de los vehículos que prestan el servicio público de transporte, antes de su vencimiento o caducidad, con base en lo establecido en el artículo 80 de la Ley de Transporte del Estado de Campeche;

XXXVI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento y la Presidencia Municipal, de conformidad con la legislación aplicable.

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



6. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA

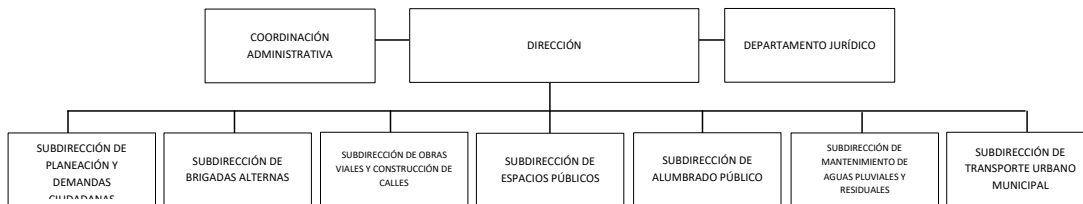


MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



7. OFICINA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Director de Servicios Públicos	
Reporta a:	• Presidenta o Presidente Municipal	
Supervisa a:	• Subdirector de Planeación y Demandas Ciudadanas • Subdirector de Brigadas Alternas • Subdirector de Obras Viales y Conservación de Calles • Subdirector de Espacios Públicos • Subdirector de Alumbrado Público • Subdirector de Mantenimiento de Aguas Residuales y Pluviales. • Subdirector de Transporte Urbano Municipal. • Coordinador Administrativo • Jefe de Departamento Jurídico	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente - Comisión Federal de Electricidad - Comisión Nacional del Agua - Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche - Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios - Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático. - Secretaría de Salud del Estado de Campeche - Secretaría de Cultura del Estado de Campeche. - Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Estado. - Secretaría de Seguridad Pública - Congreso del Estado de Campeche - Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado
OBJETIVO	
Planear, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos a la ciudadanía, así como proponer la implementación de tecnologías y alternativas para mejorar la calidad de los servicios públicos.	
FUNCIONES	
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la correcta realización y ejecución de los planes, programas y acciones que lleve a cabo la Dirección de Servicios Públicos, en coordinación con las Subdirecciones que la conforman para el alcance de las metas y objetivos fijados e informar al C. Presidente Municipal de la elaboración, cumplimiento y avance de éstos; - Participar en las designaciones de los titulares de cada área de la Dirección de Servicios Públicos, sometiendo sus nombramientos al visto bueno del C. Presidente Municipal;	

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- Designar juntamente con los titulares del área, a los coordinadores, a los jefes de departamento, así como al demás personal que se requiera en la Dirección de Servicios Públicos;
- Supervisar, coordinar, planear y evaluar el avance de los programas de trabajo de las distintas subdirecciones que integran la Dirección;
- Atender a los comisarios municipales y representantes de las juntas vecinales;
- Comparecer ante el Cabildo cuando este lo requiera o cuando las comisiones que lo integran así lo estimen conveniente;
- Coordinar con las áreas que conforman la Dirección de Servicios Públicos para la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas por las mismas, para que posteriormente se efectúe el informe anual;
- Coordinar con las diferentes Direcciones del Ayuntamiento de Campeche, dependencias Estatales, Federales, Asociaciones Civiles y ONG que se requieran para la mejora y operación de los servicios públicos;
- Participar en la elaboración y dar seguimiento al PMD, Presupuestos y POA;
- Formar parte activa de los consejos y comités que se establezcan en la administración municipal; y
- Las que le encomienden el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y la Presidencia Municipal, de conformidad con la legislación aplicable.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Industrial
	2. Administración Pública
	3. Ingeniería Mecánico Electricista
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

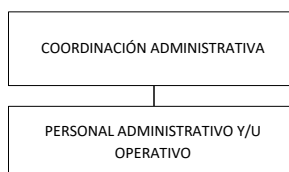
COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

• Toma de decisiones	• Trabajo en equipo

8. COORDINADOR ADMINISTRATIVO**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador Administrativo
Reporta a:	• Director de Servicios Públicos
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• No Aplica
OBJETIVO	
Garantizar una gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna, así como proporcionar los servicios generales de apoyo para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben de llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo asignado a las áreas correspondientes de la Dirección de Servicios Públicos para el logro de los objetivos del H. Ayuntamiento del municipio de Campeche.	

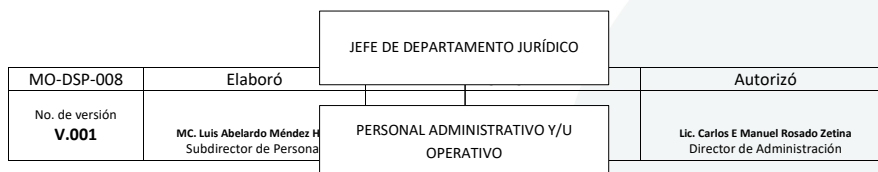
MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



FUNCIONES	
• Administrar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo, óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de esta Unidad Administrativa, así como gestionar y dotar de los materiales necesarios para el buen desempeño de sus funciones; • Supervisar el correcto proceso de los trámites administrativos ante las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento de Campeche; • Coordinar a las diferentes áreas de la Dirección para el cumplimiento en tiempo y forma de entrega de información en temas de transparencia; y • Las demás que designe el Director de Servicios Públicos, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas
	2. Administración Pública
	3. Contaduría
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

9. DEPARTAMENTO JURÍDICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Alcaldía de
Campechecapital
amable**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento Jurídico
Reporta a:	• Director de Servicios Públicos
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• Instituto Estatal del Transporte. • Otras dependencias estatales y federales.
OBJETIVO	
Asesorar legalmente a las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Públicos de conformidad con los lineamientos establecidos.	
FUNCIONES	
• Coadyuvar e intervenir en los trámites correspondientes a temas de Panteones, trámites ante dependencias estatales y federales, así como factibilidades en materia de Alumbrado Público, Espacios Públicos, Plantas de tratamiento y Obras Viales, de la Dirección de Servicios Públicos; • Elaborar e instrumentar el Programa Municipal de Transporte de acuerdo con las normas establecidas por la Ley Estatal de Transporte, su Reglamento y el Instituto Estatal del Transporte y proponerlo para la aprobación de la Presidencia Municipal y del Consejo Estatal del Transporte; • Coadyuvar en temas de Transparencia, Archivos y otros temas del Municipio; • Coordinar solicitudes y respuestas ante la Fiscalía Estatal Fiscalía Federal e Instancias Jurídicas; • Proponer mejoras y actualizaciones del Reglamento Municipal correspondiente a Servicios Públicos; • Elaborar e implementar programas, sistemas de control, procedimientos, normas y políticas tendientes a organizar y vigilar que el servicio de transporte municipal se realice y desarrolle en condiciones que garanticen la generalidad, regularidad, seguridad, eficacia, eficiencia y rentabilidad de este en beneficio de los usuarios del servicio público de transporte de pasajeros;	

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- Solicitar al Instituto Estatal de Transporte las concesiones necesarias para otorgar y/o implementar el servicio de transporte municipal de pasajeros en zonas urbanas, suburbanas y rurales;
- Elaborar estudios de factibilidad en materia de transporte de pasajeros, establecimiento de rutas, itinerarios y determinación de paraderos, estaciones u obras de infraestructura auxiliar, para su implementación y desarrollo en la jurisdicción municipal, así como conocer y en su caso, colaborar en la formulación de estudios técnicos y emitir opinión en los requerimientos y temas que realice el Instituto Estatal de Transporte;
- Proponer, conducir y difundir las políticas en materia de transporte público de competencia municipal; y
- Las demás que designe el Director de Servicios Públicos, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Ciencias Jurídicas
	3. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

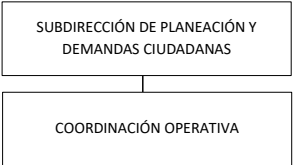


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

10. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DEMANDAS CIUDADANAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 GOBIERNO DEL Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Planeación y Demandas Ciudadanas	
Reporta a:	Director de Servicios Públicos	
Supervisa a:	Coordinador Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente - Comisión Federal de Electricidad - Comisión Nacional del Agua - Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche - Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios - Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático. - Secretaría de Salud del Estado de Campeche - Secretaría de Cultura del Estado de Campeche

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

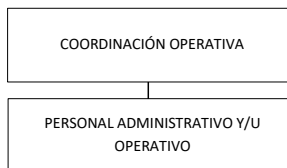
capital
amable

	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
OBJETIVO	
Supervisar la planeación y seguimiento a los trabajos de atención a los servicios públicos que la sociedad demande y que las distintas áreas que conforman la Dirección deben realizar de manera eficaz y eficiente.	
FUNCIONES	
- Coordinar y verificar con las demás subdirecciones la planeación de las actividades a realizar por las distintas brigadas operativas; - Coadyuvar con la vigilancia, supervisión control y seguimiento de las demandas ciudadanas para la conservación y mejora del servicio de limpieza e imagen de los parques, plazas, camellones, jardines y espacios públicos que se ubiquen dentro de la jurisdicción del Municipio, así como de las avenidas, calles, glorietas, pasos peatonales, pasos a desnivel y camellones, detectando nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, previa verificación de disponibilidad presupuestaria; - Llevar controles de atención a las gestiones de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias derivadas de las demandas que se reciben, a través de brigadas equipadas, capacitadas y uniformadas, procurando mantener un Municipio 100% alumbrado; - A través de la Dirección coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para atender las solicitudes que se reciban en materia de limpieza y chapeo de áreas verdes de los centros educativos en la jurisdicción municipal; y - Las demás que designe el Director de Servicios Públicos, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas
	2. Ingeniería Industrial
	3. Educación
	4. Otro perfil profesional afín al área

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

11. COORDINACIÓN OPERATIVA**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador Operativo
Reporta a:	Subdirector de Planeación y Demandas Ciudadanas
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente - Comisión Federal de Electricidad - Comisión Nacional del Agua

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



	• Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche • Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios • Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático. • Secretaría de Salud del Estado de Campeche • Secretaría de Cultura del Estado de Campeche • Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
OBJETIVO	
Coadyuvar en la planeación y seguimiento a los trabajos de atención a los servicios públicos que la sociedad demande.	
FUNCIONES	
• Coadyuvar con la supervisión, control y seguimiento de las demandas ciudadanas para la conservación y mejora del servicio de limpieza e imagen de los parques, plazas, camellones, jardines y espacios públicos que se ubiquen dentro de la jurisdicción del Municipio, así como de las avenidas, calles, glorietas, pasos peatonales, pasos a desnivel y camellones, detectando nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, previa verificación de disponibilidad presupuestaria; • Coadyuvar en la realización de los informes mensuales con la información recibida por las demás subdirecciones; • Vigilar el cumplimiento de la planeación de las actividades agendadas de las distintas brigadas operativas; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas
	2. Ingeniería Industrial
	3. Administración Pública
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

12. SUBDIRECCIÓN DE BRIGADAS ALTERNAS**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Brigadas Alternas
Reporta a:	Dirección de Servicios Públicos
Supervisa a:	Coordinador Operativo de Brigadas

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	No Aplica
OBJETIVO	
Realizar y vigilar la conservación y mejora del servicio de limpieza e imagen de los parques, plazas camellones, jardines y espacios públicos que se ubiquen dentro de la jurisdicción del Municipio.	
FUNCIONES	
- Realizar y vigilar la conservación y mejora del servicio de limpieza e imagen de los parques, plazas camellones, jardines y espacios públicos que se ubiquen dentro de la jurisdicción del Municipio, así como de las avenidas, calles, glorietas, pasos peatonales, pasos a desnivel y camellones, detectando nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, previa verificación de disponibilidad presupuestaria; - Coadyuvar con la subdirección de planeación para la supervisión de trabajos que llevan a cabo las subdirecciones de la dirección de servicios públicos; - Coadyuvar con las subdirecciones de espacios públicos y la subdirección de mantenimiento de aguas pluviales y residuales en la integración de programas que permitan mantener limpios los espacios públicos; y - Las demás que designe el Director de Servicios Públicos, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Administración
	2. Mercadotecnia
	3. Derecho
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

13. COORDINACIÓN OPERATIVA DE BRIGADAS**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador Operativo de Brigadas	
Reporta a:	• Subdirector de Brigadas Alternas	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No Aplica
OBJETIVO		
Coordinar operativamente el trabajo de las brigadas alternas de la subdirección.		
FUNCIONES		

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

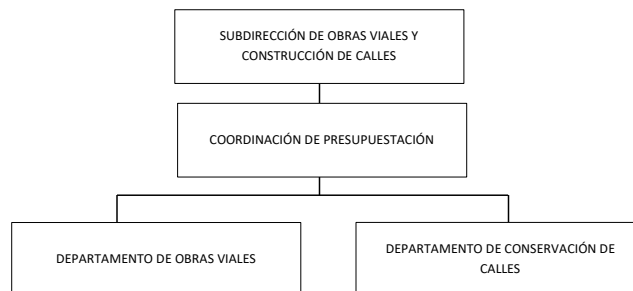


- Planear los días de trabajo en que las brigadas alternas ejecutaran una demanda ciudadana de limpieza;
- Proveer de material y herramientas a las brigadas alternas para ejecutar las actividades de limpieza;
- Supervisar permanentemente a las brigadas alternas de la subdirección; y
- Realizar las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Mercadotecnia
	2. Administración
	3. Gestión Empresarial
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**14. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS VIALES Y CONSTRUCCIÓN DE CALLES****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

 AYUNTAMIENTO de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Obras Viales y Construcción de Calles	
Reporta a:	• Director de Servicios Públicos	
Supervisa a:	• Coordinador de Presupuestación	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.) • Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura • Universidad Autónoma de Campeche • Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes. • Teléfonos de México

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



	Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la comunidad
OBJETIVO	
Supervisar y controlar el mantenimiento, reparación y cuidado de la maquinaria a su cargo, así como llevar a cabo la conservación de vialidades	
FUNCIONES	
- Coadyuvar con la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la fractura y/o corte de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población, así como vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso restituyan los pavimentos a su condición original; - Supervisar el análisis de costos, elaboración de presupuestos y expedientes técnicos; - Coadyuvar en la Implementación de las propuestas de programas operativos anuales de las áreas ejecutoras de las actividades a realizar durante el ejercicio fiscal correspondiente; - Supervisar el avance de los programas autorizados para una correcta aplicación de los recursos con materiales de buena calidad; - Supervisar el bacheo permanente, aplicación de Slurry, sello y otros materiales adecuados a la carpeta asfáltica de las calles y avenidas del Municipio, para mantenerlas en buen estado; y - Las demás que designe el Director de Servicios Públicos, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Ingeniería en Vías Terrestres
	2. Administración en la Construcción
	3. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

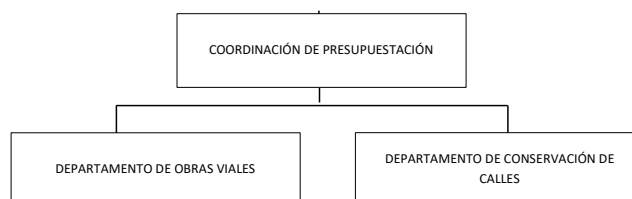
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



15. COORDINACIÓN DE PRESUPUESTACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Presupuestación
Reporta a:	Subdirector de Obras Viales y Construcción de Calles
Supervisa a:	- Departamento de Obras Viales - Departamento de Conservación de Calles
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura. - Universidad Autónoma de Campeche - Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes.
OBJETIVO	
Ofrecer administrativamente la buena aplicación y comprobación de los recursos aprobados en cuanto a costos y programación.	
FUNCIONES	

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Asignar, verificar, visar, implementar en áreas ejecutoras, análisis de costos, elaboración de presupuestos y expedientes técnicos;
- Implementar las propuestas de programas operativos anuales de las áreas ejecutoras de las actividades a realizar durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- Verificar el avance de los programas autorizados para una correcta aplicación de los recursos con materiales de buena calidad; y
- Realizar las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería de Costos
	2. Administración de la Construcción
	3. Ingeniero Civil
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

16. DEPARTAMENTO DE OBRAS VIALES**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

DEPARTAMENTO DE OBRAS VIALES

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/U
OPERATIVO

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Obras Viales	
Reporta a:	• Coordinador de Presupuestación	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Secretaría de Seguridad pública y Protección a la Comunidad. • Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Publicas e Infraestructura.
OBJETIVO		
Ofrecer a los Ciudadanos un buen Servicio de Mantenimiento Vial, realizando una adecuada ejecución de repavimentación de calles y calles blancas.		
FUNCIONES		
• Ejecutar bacheo permanente, aplicación de slurry, sello y otros materiales adecuados a la carpeta asfáltica de las calles y avenidas del Municipio, para mantenerlas en buen estado; • Ejecutar de acuerdo con lo programado los volúmenes de los trabajos realizados; • Ejecutar los trabajos rehabilitación y reconstrucción de las calles cumpliendo con las normas de calidad de los materiales utilizados; • Contar con brigadas, capacitadas equipadas y uniformadas para los trabajos y actividades que se le encomienden al departamento; • Ejecutar el mantenimiento, reparación y cuidado de los vehículos, unidades, maquinaria y equipos a su cargo; y • Realizar las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.		

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

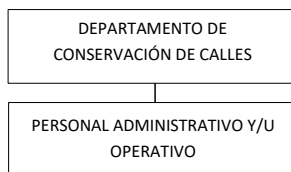
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Civil
	2. Ingeniería en Vías Terrestres
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Administración en la Construcción
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



17. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE CALLES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Ayuntamiento de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Conservación de Calles	
Reporta a:	Coordinador de Presupuestación.	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.) - Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Publicas e Infraestructura.
OBJETIVO		
Ofrecer a los ciudadanos un buen servicio de mantenimiento vial coadyuvando en el bacheo permanente en el municipio.		
FUNCIONES		
- Ejecutar bacheo permanente, aplicación de slurry, sello y otros materiales adecuados a la carpeta asfáltica de las calles y avenidas del Municipio, para mantenerlas en buen estado; - Ejecutar de acuerdo con lo programado los volúmenes de los trabajos realizados; - Ejecutar los trabajos rehabilitación y reconstrucción de las calles cumpliendo con las normas de calidad de los materiales utilizados; y		

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

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

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Civil
	2. Administración en la Construcción
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Ingeniería en Vías Terrestres
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

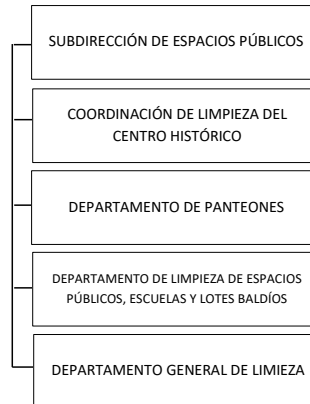


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

18. SUBDIRECCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Espacios Públicos
Reporta a:	• Director de Servicios Públicos.
Supervisa a:	• Coordinador de Limpieza del Centro Histórico • Jefe de Departamento de Panteones • Jefe de Departamento de Limpieza de Espacios Públicos, Escuelas y Lotes Baldíos • Jefe de Departamento General de Limpieza
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Secretaría de Desarrollo Urbano Obra Pública e Infraestructura, SDUOPI - Secretaría de Educación del Estado de Campeche. - Secretaría de Salud. - COPRISCAM - Registro Civil. - Funerarias.
OBJETIVO	
Planear, programar y supervisar el desempeño de las actividades de limpieza y mantenimiento de los espacios públicos del Municipio.	
FUNCIONES	
- Supervisar que se brinde la administración, mantenimiento, limpieza y cuidados a los panteones municipales, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y programar su crecimiento de acuerdo con la demanda ciudadana; - Vigilar que se cumpla el reglamento de panteones de la Alcaldía de Campeche; - Supervisar que el Departamento de Panteones Brinde el servicio de inhumación o exhumación mediante la adquisición o renta de criptas, osarios y bóvedas de acuerdo con la disponibilidad en los panteones municipales y que se regule la compraventa entre particulares; - Revisar que estén elaborados de manera correcta los cambios d propietarios para posteriormente validar y firmar con el Director de Servicios Públicos la autorización; - Verificar que el Departamento de Limpieza programe la conservación y pintura en guarniciones y banquetas de calles, avenidas principales, secundarias y de acceso; - Verificar y autorizar la Programación para dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas y todo el equipamiento urbano de los parques y espacios públicos del Municipio; - Fomentar la productividad del vivero municipal, a fin de que esto fortalezca las acciones de mantenimiento y mejora de los espacios públicos; - Coadyuvar con las direcciones de Participación Ciudadana y de Protección al Medio Ambiente en programas de coparticipación con la sociedad civil para incentivar y promover acciones que ayuden a preservar, mejorar y limpiar las áreas verdes y de esparcimiento del Municipio; - En coordinación con las direcciones de protección civil y protección al Medio Ambiente para llevar a cabo las programaciones del departamento de Limpieza de	

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Espacios Públicos, escuelas y lotes baldío la poda de árboles que así lo requieran para la preservación de estos;

- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para atender las solicitudes que se reciban en materia de limpieza y chapeo de áreas verdes de los centros educativos en la jurisdicción municipal y turnarlos al departamento de Limpieza de Espacios Públicos, escuelas y lotes baldío para su programación y atención;
- En coordinación con la Dirección de Catastro verificar que se programen con el departamento de Limpieza de Espacios Públicos, escuelas y lotes baldío la limpieza de los terrenos baldíos conforme a la normatividad jurídica aplicable;
- Solicitar los informes semanales y mensuales al departamento de Limpieza de Espacios Públicos, escuelas y lotes baldío; a la Coordinación de Centro Histórico y Departamento de Panteones para su revisión y posteriormente enviar a la Subdirección de Planeación y Demandas de la Dirección de Servicios Públicos;
- Solicitar al departamento de Limpieza de Espacios Públicos, escuelas y lotes baldío; a la Coordinación de Centro Histórico y Departamento de Panteones el requerimiento de sus necesidades operativas y/o administrativas para realizar las gestiones de adquisición de estas, y
- Las demás que designe el Director de Servicios Públicos, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o maestría
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Ambiental
	2. Administración de Empresas
	3. Contaduría
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 año en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

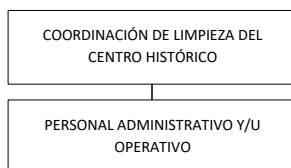
• Toma de decisiones	• Trabajo en equipo

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



19. COORDINACIÓN DE LIMPIEZA DEL CENTRO HISTÓRICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Limpieza del Centro Histórico	
Reporta a:	Subdirector de Espacios Públicos	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) - Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) - Patronato de la Ciudad de Campeche
OBJETIVO		
Coordinar, planear y programar la operación de las actividades de limpieza y mantenimiento del Centro Histórico y los Barrios Tradicionales del municipio.		
FUNCIONES		

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Conservar y mejorar los espacios públicos del Centro Histórico y zonas de amortiguamiento con la conformación de brigadas de limpieza;
- Elaborar informes de acciones semanales y mensuales de las actividades;
- Elaborar la programación de actividades que realizarán las brigadas de limpieza en los Espacios Públicos del Centro Histórico; y
- Realizar las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

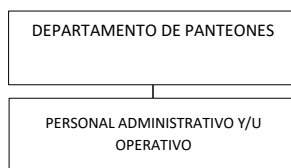
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	2. Ingeniería Civil
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



21. DEPARTAMENTO DE PANTEONES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Panteones	
Reporta a:	• Subdirector de Espacios Públicos.	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COPRISCAM) • REGISTRO CIVIL • Funerarias
OBJETIVO		
Coordinar y Administrar con eficiencia y eficacia las actividades de operación administrativa y técnica de los panteones que conforman el municipio.		
FUNCIONES		
• Programar y supervisar que se brinde el mantenimiento, limpieza y cuidados a los panteones municipales, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y programar su crecimiento de acuerdo con la demanda ciudadana; • Vigilar que se cumpla con el Reglamento de panteones de la Alcaldía de Campeche;		

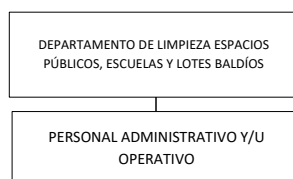
MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Brindar el servicio de inhumación o exhumación mediante la adquisición o renta de criptas, osarios y bóvedas de acuerdo con la disponibilidad en los panteones municipales y regular la compraventa entre particulares;
- Elaborar informes de acciones Semanales y mensuales de las actividades; y
- Realizar las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Industrial
	2. Ingeniería química
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

22. DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS, ESCUELAS Y LOTES BALDÍOS**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Limpieza de Espacios Públicos, Escuelas y Lotes Baldíos	
Reporta a:	Subdirector de Espacios Públicos.	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Red Ambiental. - Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) - Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
OBJETIVO		
Coordinar y supervisar las actividades de limpieza y mantenimiento de parques, calles, avenidas y plazas del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
- Supervisar e inspeccionar la recolección de basura domiciliaria mediante programas que establezcan rutas y horarios para su recolecta efectiva y adecuada a través del personal del H. Ayuntamiento o del concesionario, y vigilar que el confinamiento de dichos residuos sólidos se realice de conformidad con la legislación ambiental vigente; - Supervisar e inspeccionar el servicio de recolección de basura comercial de acuerdo con la capacidad instalada a través del personal del H. Ayuntamiento o del concesionario, a los establecimientos inscritos en el Padrón de Contribuyentes del Derecho de Recolección de Basura que proporcione la Tesorería Municipal y/o a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos; - Elaborar informes de acciones Semanales y mensuales de las actividades;		

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Supervisar que la programación de actividades que realizarán las brigadas de limpieza en los Espacios Públicos; y
- Realizar las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

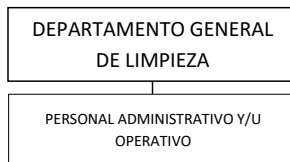
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	2. Ingeniería Civil
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Administración de Empresas
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



23. DEPARTAMENTO GENERAL DE LIMPIEZA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento General de Limpieza	
Reporta a:	Subdirector de Espacios Públicos.	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No Aplica
OBJETIVO		
Efectuar toda la operatividad necesaria para mantener los espacios públicos del municipio de Campeche limpios y en buen estado.		
FUNCIONES		
- Elaborar la programación de actividades que realizarán las brigadas de limpieza en los Espacios Públicos para conservar y pintar guarniciones y banquetas de calles y avenidas principales y secundarias; - Elaborar la programación de actividades que realizarán las brigadas de mantenimiento para realizar en forma periódica a juegos infantiles, canchas y todo el equipamiento urbano de los parques y espacios públicos del Municipio;		

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Participar con las direcciones de Participación Ciudadana y de Protección al Medio Ambiente en programas de coparticipación con la sociedad civil para incentivar y promover acciones que ayuden a preservar, mejorar y limpiar las áreas verdes y de esparcimiento del Municipio;
- En coordinación con las direcciones de protección civil y protección al Medio Ambiente llevar a cabo la poda de árboles que así lo requieran para la preservación de estos;
- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para atender las solicitudes que se reciban en materia de limpieza y chapeo de áreas verdes de los centros educativos en la jurisdicción municipal;
- En coordinación con la Dirección de Catastro realizar la limpieza de los terrenos baldíos conforme a la normatividad jurídica aplicable; y
- Realizar las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Ambiental
	2. Administración (Pública o Privada)
	3. Administración de Empresas
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

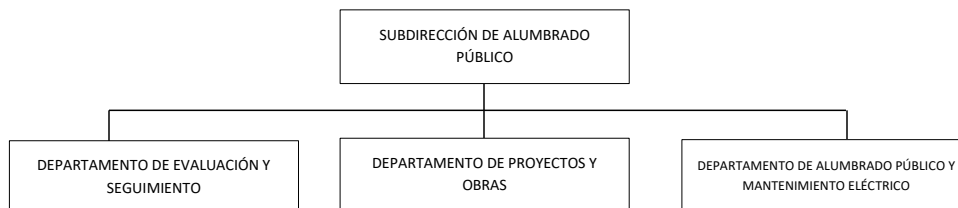
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



24. SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Alumbrado Público	
Reporta a:	• Director de Servicios Públicos.	
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento • Jefe de Departamento de Proyectos y Obras. • Jefe de Departamento de Alumbrado Público y Mantenimiento Eléctrico.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.). • Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura. • Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT). • Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).
OBJETIVO		

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Supervisar el mantenimiento a todas las instalaciones eléctricas que conforman el sistema de alumbrado público del municipio.

FUNCIONES

- Proyectar y programar las obras de ampliación del sistema de alumbrado público necesarias para cubrir el servicio de acuerdo con el crecimiento de la ciudad y poblaciones del municipio de Campeche;
- Coordinar los trabajos de conservación, mantenimiento y construcción del sistema de alumbrado público municipal;
- Intervenir en la recepción de las obras de alumbrado público construidas por particulares, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos por el H. Ayuntamiento y de conformidad a las especificaciones marcadas en el catálogo de la obra;
- Planear y programar la rehabilitación del sistema de alumbrado en las comunidades del Municipio que se requieran;
- Revisar y aprobar los proyectos de Alumbrado Público que presentan al H. Ayuntamiento por personas físicas y morales de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, a las contenidas en la concesión y a las que determine el Ayuntamiento;
- Comparecer ante el Cabildo cuando éste así lo requiera o cuando las comisiones que lo integran así lo estimen;
- Supervisar un adecuado control y registro del material de alumbrado público que se tenga en los almacenes de la Subdirección;
- Vigilar y controlar que los bienes muebles e inmuebles, activos, documentos, bajo el resguardo de la Subdirección se mantengan en condiciones óptimas y las normas y procedimientos establecidos para tal fin;
- Supervisar y controlar se disponga de una relación de los archivos en uso, clasificados para su rápida consulta, así como de una identificación y contenido de los archivos muertos;
- Presentar al Titular de Servicios Públicos un informe de actividades quincenal, mensual, trimestral y anualmente;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los departamentos y áreas que integran su Subdirección;
- Formular las propuestas de Programas Operativos Anuales de las áreas específicas, de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Unidad de Servicios Públicos;

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando los lineamientos de política y las normas que determinan las autoridades correspondientes;
- Coadyuvar a la implantación de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Subdirección; y
- Las demás que designe el Director de Servicios Públicos, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

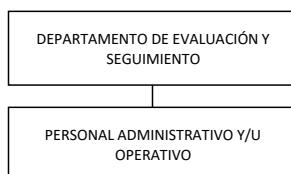
PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Ingeniería en Electromecánica
	2. Ingeniería Civil
	3. Arquitectura
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**25. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	
Reporta a:	Subdirector de Alumbrado Público	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		Ciudadanos del Municipio
OBJETIVO		
Mejorar y hacer eficientes los recursos con los que cuenta la Subdirección de Alumbrado Público, para el desempeño eficiente y eficaz del área.		
FUNCIONES		
- Elaborar las órdenes de compra y de servicios para su trámite en la Dirección de Administración que son necesarios para el funcionamiento de la subdirección; - Llevar el control de los archivos del personal del área; así como de los inventarios de bienes muebles en coordinación con la Dirección de Administración; - Llevar el control de asistencia del personal que elabora la Subdirección de Alumbrado Público;		

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

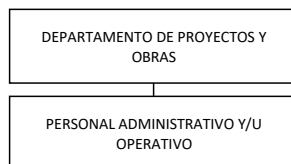
capital
amable

- Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera;
- Comprobar los diversos recursos que se ejecutan en la Subdirección de Alumbrado Público; y
- Realizar las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración
	2. Ingeniería Civil
	3. Derecho
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**26. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y OBRAS****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Proyectos y Obras	
Reporta a:	Subdirector de Alumbrado Público	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.) - Contratistas de obras.
OBJETIVO		
Proponer, elaborar, supervisar y aprobar las diferentes obras que se realicen en el Municipio de Campeche, referente al alumbrado público, así como llevar el control de ellas.		
FUNCIONES		
- Elaborar proyectos de electrificación y alumbrado público para el municipio de Campeche; - Elaborar el censo estadístico de las lámparas de alumbrado propiedad del H. Ayuntamiento de Campeche; - Turnar las demandas de servicio de alumbrado recibidas y que son inherentes a la Comisión Federal de Electricidad;		

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- Recabar información en la Coordinación de Desarrollo Urbano para analizar el crecimiento demográfico, y de esta forma proyectar la ampliación del servicio de alumbrado público;
- Revisar, analizar y aprobar proyectos de alumbrado público en fraccionamientos, parques, andadores y canchas de usos múltiples; y
- Realizar las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

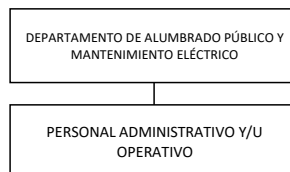
PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Eléctrica
	2. Ingeniería Civil
	3. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**27. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO ELÉCTRICO****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Alumbrado Público y Mantenimiento Eléctrico
Reporta a:	Subdirector de Alumbrado Público.
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	Ciudadanos del Municipio
OBJETIVO	
Eficientar los servicios de Alumbrado Público y mantener operando en óptimas condiciones los sistemas de Alumbrado Público en todo el Municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
- Coordinar la realización de obras de infraestructura de alumbrado para el sistema vial y lugares públicos; - Realizar los estudios técnicos necesarios para el sistema de alumbrado público; - Analizar y definir la capacidad instalada y las características del equipo utilizado; - Supervisar que se cubran las demandas del servicio de alumbrado público a corto, mediano y largo plazo, a todos los lugares del municipio;	

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- Analizar y proponer los recursos económicos, humanos y materiales necesarios para definir los programas de conservación y mantenimiento: niveles de supervisión, reposición de equipo y materiales, y cantidad de existencia en el almacén de la subdirección;
- Elaborar los reportes semanales, mensuales y anuales de las actividades realizadas;
- Coordinar el mantenimiento del parque vehicular de la subdirección;
- Elaborar las ordenes de trabajo y supervisar la ejecución de los trabajos; y
- Realizar las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

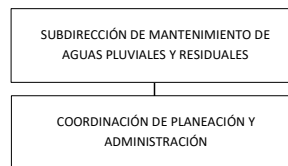
PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Civil
	2. Ingeniería Eléctrica
	3. Ingeniería Electromecánica
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**28. SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE AGUAS PLUVIALES Y RESIDUALES****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Mantenimiento de Aguas Pluviales y Residuales.	
Reporta a:	• Director de Servicios Públicos.	
Supervisa a:	• Coordinador de Planeación y Administración	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPAC). • Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura (SEDUOPI) • Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). • Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado (CAPAE) • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) • Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático (SEMABICC).

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	• Telmex. • CFE.
OBJETIVO	
Supervisar que se mantengan en óptimas condiciones de operación los sistemas de drenaje pluvial y residual, mediante el mantenimiento y rehabilitación adecuado a los drenajes, con la finalidad de evitar inundaciones en temporada de lluvias y huracanes, así como evitar afectaciones en el sistema de drenaje pluvial y residual.	
FUNCIONES	
• Elaborar el programa de trabajo operativo para los Departamentos, con base a la MIR, POA y demanda ciudadana, recibida a través de la Subdirección de Planeación; • Supervisar los avances y el cumplimiento del programa operativo de desazolve de los sistemas de Drenaje Pluvial, Alcantarillado y Aguas Residual del Municipio de Campeche; • Supervisar el cumplimiento de los programas autorizados y asignados a los Departamentos en sus distintas fuentes de financiamiento, para obras y acciones; • Supervisar la integración y validar los informes diarios, semanales y mensuales del cumplimiento de las actividades efectuadas por los Departamentos que conforman la subdirección, y entregar a la Subdirección de Planeación; • Supervisar la optimización y adecuado aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de la plantilla vehicular de los departamentos que integran la subdirección; • Supervisar y validar la revisión de los proyectos y desarrollos urbanos relativa a la infraestructura de drenajes, alcantarillado y de tratamiento de aguas residuales; y • Las demás que designe el Director de Servicios Públicos, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas
	2. Ingeniería Civil
	3. Administración (Pública o Privada)

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	4. Arquitectura
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



29. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Planeación y Administración
Reporta a:	Subdirector de Mantenimiento de Aguas Residuales y Pluviales.
Supervisa a:	- Jefe de Departamento de Aguas Residuales - Jefe de Departamento de Drenajes - Jefe de Departamento de Alcantarillado
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPAC). - Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura (SEDUOPI) - Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). - Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado (CAPAE)
OBJETIVO	

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Cumplir de manera coordinada con los departamentos pertenecientes a la Subdirección de Mantenimiento de Aguas Pluviales y Residuales, en cuanto a su oportuna y eficaz funcionabilidad en la planeación y administración en la prestación de los servicios, supervisando el debido cumplimiento de los objetivos contraídos y ordinarios de la subdirección.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la planeación, organización y elaboración de los programas y acciones de trabajo que lleve a cabo la Subdirección, en coordinación con lo departamento que la conforman, para el alcance de las metas y objetivos fijados, e informar al subdirector de su elaboración, cumplimiento y avance de estos;
- Solicitar e integrar los informes diarios, semanales y mensuales del cumplimiento de las actividades efectuadas por los Departamento que conforman la subdirección, e informar al subdirector del avance de estos;
- Supervisar los avances administrativos de los programas autorizados y asignados a los Departamentos en sus distintas fuentes de financiamiento, para obras y acciones;
- Coordinación administrativa de los recursos humanos, materiales y de la plantilla vehicular de los departamentos de la subdirección;
- Coadyuvar con los departamentos de la Subdirección en la revisión de los proyectos y desarrollos urbanos relativa a la infraestructura de drenajes, alcantarillado y de tratamiento de aguas residuales; y
- Realizar las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas
	2. Ingeniería Civil
	3. Arquitectura
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



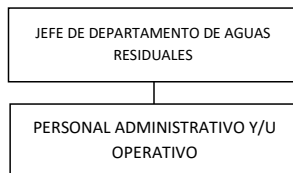
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**30. DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Aguas Residuales	
Reporta a:	• Coordinador De Planeación Y Administración	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) • Comisión de Agua Potable del Estado (CAPAE) • Comisión para Riesgo Sanitario (COPRISCAM) • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) • Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático (SEMABICC)
OBJETIVO		

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Programar, supervisar y realizar acciones de mantenimiento a todas las Plantas de Tratamientos de Aguas Residuales del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

FUNCIONES

- Dar cumplimiento al programa operativo de Aguas Residuales de las Plantas de Tratamiento del Municipio de Campeche;
- Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales, dando cumplimiento a las normativas legales solicitadas por las instancias correspondientes, para su funcionamiento de acuerdo;
- Tener un control y registro del material que se utiliza en las plantas de tratamiento de aguas residuales, que se tengan en el almacén del departamento;
- Presentar a la Coordinación de Planeación y Administración, un informe diario, semanal y mensual de todas las actividades realizadas, derivado del cumplimiento de los programas operativos;
- Revisar y autorizar proyectos de construcción de las plantas de tratamiento de aguas residuales, que presentan al H. Ayuntamiento de Campeche, las personas físicas y morales, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, a las contenidas en las concesiones y a las que determine el Ayuntamiento;
- Ejecutar los programas de inversión establecidos, Municipal; Estatal y Federal, asignados al Departamento, cumpliendo con los lineamientos y las normas que determinen las autoridades correspondientes; y
- Realizar las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Industrial
	2. Ingeniería Química
	3. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

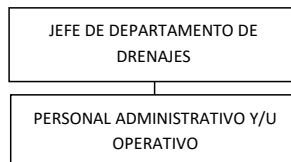
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



31. DEPARTAMENTO DE DRENAJES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Ayuntamiento de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Drenajes	
Reporta a:	• Coordinador de Planeación y Administración.	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPAC).
OBJETIVO		
Dar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de drenaje pluvial para mantenerlo en óptimas condiciones de operación, con la finalidad de evitar inundaciones en temporada de lluvias y huracanes.		
FUNCIONES		
• Dar cumplimiento al programa operativo de desazolve del sistema de drenaje pluvial del Municipio de Campeche; • Coordinar adecuadamente en la utilización de los recursos humanos y materiales disponibles;		

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Presentar a la Coordinación de Planeación y Administración, un informe diario, semanal y mensual de todas las actividades realizadas, derivado del cumplimiento de los programas operativos;
- Revisar y autorizar proyectos de construcción de red de drenaje pluvial, que presentan al H. Ayuntamiento de Campeche, las personas físicas y morales, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, a las contenidas en las concesiones y a las que determine el Ayuntamiento;
- Ejecutar los programas de inversión establecidos, Municipal; Estatal y Federal, asignados al Departamento, cumpliendo con los lineamientos y las normas que determinen las autoridades correspondientes; y
- Realizar las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

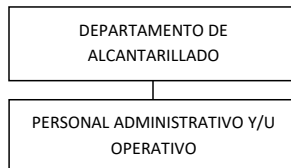
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas
	2. Ingeniería Civil
	3. Arquitectura
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



32. DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Alcantarillado
Reporta a:	Coordinador de Planeación y Administración.
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPAC).
OBJETIVO	
Dar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de alcantarillado del drenaje residual, para mantenerlo en óptimas condiciones de operación, con la finalidad de evitar afectaciones en la red, para que estas aguas lleguen a la Planta de Tratamiento.	
FUNCIONES	
- Dar cumplimiento al programa operativo de desazolve del sistema de alcantarillado del Municipio de Campeche; - Coordinar adecuadamente en la utilización de los recursos humanos y materiales disponibles; - Presentar a la Coordinación de Planeación y Administración, un informe diario, semanal y mensual de todas las actividades realizadas, derivado del cumplimiento de los programas operativos;	

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

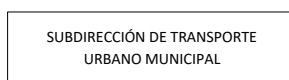
- Revisar y autorizar proyectos de construcción de red de alcantarillado, que presentan al H. Ayuntamiento de Campeche, las personas físicas y morales, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, a las contenidas en las concesiones y a las que determine el Ayuntamiento;
- Ejecutar los programas de inversión establecidos, Municipal; Estatal y Federal, asignados al Departamento, cumpliendo con los lineamientos y las normas que determinen las autoridades correspondientes; y
- Realizar las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas
	2. Ingeniería Civil
	3. Arquitectura
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

33. SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



COORDINACIÓN DE COBRANZA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Transporte Urbano Municipal	
Reporta a:	• Director de Servicios Públicos	
Supervisa a:	• Coordinación de Cobranza	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Instituto Estatal del Transporte. • Secretaría de Seguridad Pública. • Secretaría de Gobierno.
OBJETIVO		
Supervisar y coordinar de manera eficiente y eficaz el servicio en materia de transporte público de pasajeros en la zona urbana y sub-urbana del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
• Proponer, promover, contribuir y coadyuvar a la mejora del servicio de transporte urbano y del parque vehicular de transporte público municipal para que sea moderno, eficiente y de accesibilidad universal. • Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encaminados a la operatividad del transporte urbano municipal; • Elaborar e instrumentar el Programa Municipal de Transporte de acuerdo con las normas establecidas por la Ley Estatal de Transporte, su Reglamento y el Instituto Estatal del Transporte y proponerlo para la aprobación de la Presidencia Municipal y del Consejo Estatal del Transporte; • Proponer, conducir y difundir las políticas en materia de transporte público de competencia municipal;		

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Elaborar e implementar programas, sistemas de control, procedimientos, normas y políticas tendientes a organizar y vigilar el servicio de transporte urbano municipal;
- Establecer el programa anual para proporcionar y clasificar en forma periódica la revisión y el mantenimiento mecánico preventivo de los vehículos que forman parte del parque vehicular que proporcionan el servicio público municipal de transporte;
- Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a las unidades del transporte urbano municipal;
- Solicitar al Instituto Estatal de Transporte las concesiones necesarias para otorgar y/o implementar el servicio de transporte municipal de pasajeros en zonas urbanas, suburbanas y rurales;
- Controlar y supervisar el uso de combustible diario de las unidades de transporte urbano municipal;
- Verificar la programación diaria de las rutas concesionadas;
- Supervisar el uso adecuado de las unidades por parte de los choferes;
- Refrendar las concesiones de los vehículos que prestan el servicio público de transporte, antes de su vencimiento o caducidad, con base en lo establecido en el artículo 80 de la Ley de Transporte del Estado de Campeche; y
- Las demás que designe el Director de Servicios Públicos, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Movilidad Urbana
	2. Administración
	3. Contabilidad
	4. Ingeniería Mecánica
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

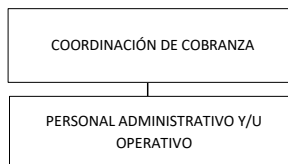


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**34. COORDINACIÓN DE COBRANZA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Cobranza	
Reporta a:	Subdirector de Transporte Urbano Municipal	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No Aplica
OBJETIVO		
Coordinar y supervisar los recursos financieros que ingresan a la Dirección por parte del servicio de Transporte Urbano Municipal del estado de Campeche.		
FUNCIONES		
- Realizar la cobranza diaria de las unidades del transporte urbano municipal al terminar el turno; - Verificar los importes y la cobranza diaria de las unidades del transporte urbano municipal con respecto a la programación; - Elaboración de reporte de cobranza diaria; - Reportar y entregar la recaudación diaria a la Tesorería Municipal; - Verificar la programación diaria de los choferes; - Supervisar que se cumpla la programación diaria de los choferes; y		

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Realizar las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Administración
	3. Gestión Empresarial
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-DSP-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Máximo Flavio Segovia Ramírez Director de Servicios Públicos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Manual de Organización



Alcaldía de
Campeche

capital
amable



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

**Manual de Organización de la
Dirección de Mercados y Rastro**

MO-MR-009

Elaboró	Vo. Bo.
M.C Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro
Autorizó	
Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	

Alcaldía de
Campechecapital
amable**CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO JURÍDICO	3
3. PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	4
4. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS Y RASTRO.....	4
5. ATRIBUCIONES	5
6. DIRECCIÓN DE MERCADOS Y RASTRO.....	7
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
7. OFICINA DEL DIRECTOR DE MERCADOS Y RASTRO	8
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	8
8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	10
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	10
9. DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	13
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	13
10. SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y RASTRO	15
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	15
11. COORDINACIÓN DE RASTRO	20
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	20
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	20
12. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	22
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	22
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	22
13. DEPARTAMENTO DE MERCADOS.....	25
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	25



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	25

Alcaldía de
Campechecapital
amable

1. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Campeche, dentro de su estructura administrativa cuenta con la Dirección de Mercados y Rastro, la cual se encarga de proporcionar, el adecuado cuidado, atención y mantenimiento para una mejor preservación.

Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

La responsabilidad principal de los funcionarios del municipio es la prestación de Servicios de la manera más atenta, eficaz y eficiente; este Manual pretende coadyuvar a ello definiendo las atribuciones legales y administrativas de la Dirección de Mercados y Rastro, adscribiendo orgánica y jerárquicamente las funciones que corresponden ejecutar a las unidades administrativas que la integran, regulando sus acciones a fin de que los elementos legales y administrativos señalados, sean aplicados en forma correcta y sistemática en cada uno de sus lineamientos y procesos, con base en los programas de trabajo respectivos y para que cumpla su objetivo deberá estar actualizado en forma permanente, atendiendo las sugerencias que para tal efecto realice la Dirección de Administración, mediante la Subdirección de Personal.

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



2. MARCO JURÍDICO

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracción I, II y III.
- 2) Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 102 en su fracción I.
- 3) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Artículos 1, 2, 8, 59 en sus fracciones I, IV, VI, VII, VIII, XIII, XXI, XXIV y XXVIII; 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 118, 122, Y 123.
- 4) Ley de Ingresos del Municipio Libre de Campeche.
- 5) Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche. Artículo 46.
- 6) Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Campeche.
- 7) Reglamento de Mercados para el Municipio de Campeche.
- 8) Reglamento del Servicio Público de Limpia y Aseo Urbano para el Municipio de Campeche.
- 9) Reglamento de Alumbrado Público y Mantenimiento Eléctrico
- 10) Reglamento de Rastro Público.

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

3. PRINCIPIOS DEL MANUAL

- **ORGANIZACIÓN**

Lograr y mantener un sólido plan de organización.

- **DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:**

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

- **ORIENTACIÓN:**

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

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

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

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

4. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS Y RASTRO

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Contribuir a asegurar el abasto y la actividad comercial en los mercados públicos municipales y mejorar la calidad en los servicios de los mercados y rastro, así como otorgar el mantenimiento adecuado a sus instalaciones, en beneficio de las necesidades de consumo de la población.

MISIÓN

“Servir primordialmente a todos los ciudadanos, locatarios e introductores, brindando mercados y rastro municipal más limpios, ordenados y eficientes para la satisfacción de los Campechanos, contribuyendo a una mejor imagen urbana, impulsando el desarrollo del Municipio”.

VISIÓN

“Garantizar el orden, la imagen y limpieza de los mercados y rastro municipal”, regulando la actividad comercial, buscando siempre la satisfacción mutua entre el comerciante y la ciudadanía; manteniendo el espíritu tradicional de Campeche”.

5. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 28.- A la Dirección de Mercados y Rastros corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- I. Administrar y conservar los mercados municipales y, centros de abasto, así como vigilar su adecuado funcionamiento
- II. En coordinación con la Dirección de Servicios Públicos se realizará el servicio de recolección de basura, en mercados municipales.
- III. Gestionar un mercado salubre, funcional y agradable a la ciudadanía y vigilar el comercio ambulante.
- IV. Brindar atención y mantenimiento a cuartos fríos y drenajes pluvial y residual de los mercados municipales.
- V. Realizar un plan de limpieza permanente diurna y nocturna a cada uno de los mercados del Municipio.
- VI. Implementar acciones para mantener pozos desazolvados, rehabilitar techos, aplicar pintura y en general, realizar toda clase de mantenimiento en el mercado principal y mercados periféricos y zonas de jurisdicción delimitadas por la Tesorería Municipal.
- VII. Construir, dar atención y mantenimiento a baños de la mejor calidad en el mercado principal y mercados periféricos.
- VIII. Implementar un sistema de vigilancia para procurar la seguridad en cada uno de los mercados municipales.
- IX. Vigilar y gestionar que los servicios que proporciona el rastro municipal se realicen en condiciones que garanticen la higiene y salubridad necesaria en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos; y que permita combatir la corrupción.
- X. Mantener el rastro con personal uniformado, equipado y capacitado.
- XI. En coordinación con la Dirección de Servicios Públicos se realizará el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Rastro Municipal, que permita cumplir con las normas sanitarias y procesos de matanza adecuados.
- XII. Cumplir con la vigilancia permanente de los cobros y derechos que se recauden por dicha prestación.
- XIII. Concesionar el uso del cuarto frío, conforme a las disposiciones aplicables para dicha prestación.
- XIV. Elaborar dictamen sobre peticiones de cambio de giro y traspaso de las concesiones en el mercado principal y los mercados periféricos;
- XV. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento del municipio de Campeche y la Presidencia Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

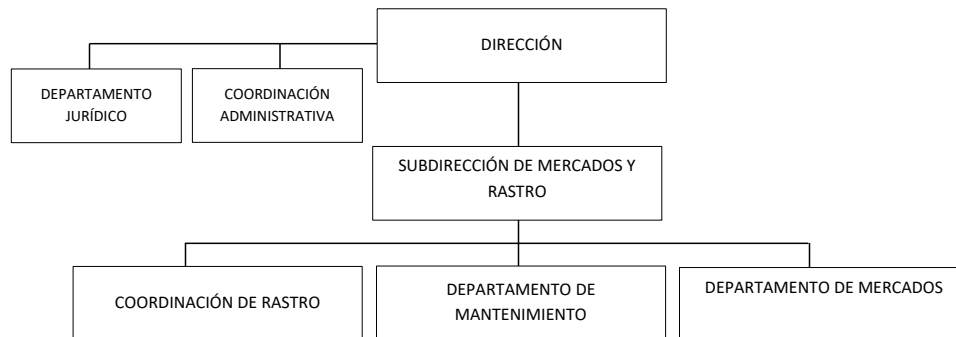


Alcaldía de
Campeche

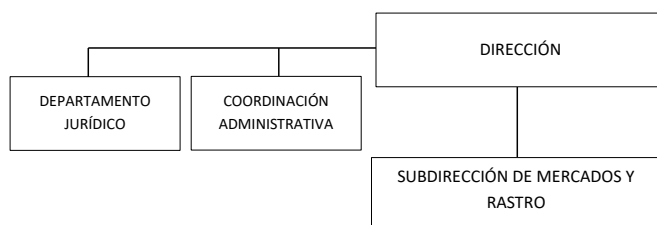
capital
amable

6. DIRECCIÓN DE MERCADOS Y RASTRO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**7. OFICINA DEL DIRECTOR DE MERCADOS Y RASTRO****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Mercados y Rastro
Reporta a:	• Presidente o Presidenta Municipal
Supervisa a:	• Subdirector de Mercados y Rastro • Coordinador Administrativo • Jefe de Departamento Jurídico
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del municipio de Campeche.	• Comisión para la Protección contra Riesgo Sanitario del Estado de Campeche (COPRISCAM). • Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). • Secretaría de Salud
OBJETIVO	
Proporcionar el mantenimiento, conservación y control de los mercados y rastro, así como de los sanitarios y estacionamientos, cuidar el buen estado de estas, mantener la vigilancia con inspectores, inspeccionar a comerciantes fijos y ambulantes, supervisar que	

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

se realicen los recibos de cobro de derechos de pisos, derecho de usos de instalaciones cuartos fríos, festividades y cualquier otro que se requiera, recibo que se tendrá que presentar ante el área de tesorería para su cobro.

FUNCIONES

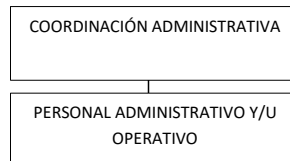
- Coordinar, dirigir y supervisar la adecuada administración y funcionamiento del rastro, del mercado Pedro Sainz de Baranda, y de los 8 mercados periféricos existentes en el municipio (Ejidal, Samula, Concordia, Morelos, Solidaridad, Lerma, San Francisco y San Román);
- Coadyuvar en la planeación, coordinación y control de los servicios públicos que se requieren por parte de la comunidad;
- Vigilar y supervisar el cumplimiento señalado del reglamento de mercado por parte de sus colaboradores, así como de los comerciantes, locatarios y áreas de influencia, e imponer las sanciones correspondientes a los infractores;
- Vigilar y supervisar el cumplimiento señalado del reglamento de mercado por parte de sus colaboradores, así como de los comerciantes, locatarios y áreas de influencia, e imponer las sanciones correspondientes a los infractores;
- Vigilar se mantengan en buen estado los edificios e instalaciones de los mercados municipales, así como establecer medidas sanitarias o de seguridad, de conformidad a las leyes de salud del Estado;
- Autorizar de acuerdo con los lineamientos establecidos al respecto, los cambios de giro, adquisición de concesiones, permisos de introducción, traspasos de propiedad que soliciten los locatarios de los mercados municipales;
- Controlar y vigilar que los locatarios respeten la asignación de zonas en los mercados, según la naturaleza de los productos que se expendan;
- Promover el mantenimiento y conservación de los mercados municipales con la participación de los locatarios;
- Comparecer ante el Cabildo cuando este lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente;
- Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados a la Subdirección de Mercados;
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la Dirección de Mercados y Rastro, presentándolos a la Presidenta Municipal; y
- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

PERFIL REQUERIDO

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Escolaridad:	Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador Administrativo
Reporta a:	Director de Mercados y Rastro

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del municipio de Campeche.	- COPRISCAM - Familiares de los empleados - INEGI - Locatarios - Sindicatos
OBJETIVO	
Garantizar la gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna, para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben de llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo asignado a las áreas correspondientes de la Dirección de Mercados y Rastro para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
- Enlaces ante otras direcciones del H. ayuntamiento del Municipio de Campeche; - Dar seguimiento a las actividades, metas programadas y alcanzadas para evaluar el desempeño de la Dirección de Mercados y Rastro; - Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financiero de la dirección de administración; - Elaborar el informe semanal, mensual y bimestral de las actividades que realiza la dirección de administración; - Llevar el control de listas de asistencias, vacaciones, días económicos, incapacidades, días festivos, descansos, constancias de hechos, actas administrativas, entrega de recibos de nómina del personal de los mercados y rastro; - Llevar el inventario de los bienes muebles de la Dirección de Mercados y Rastro; - Calendarizar las fumigaciones de los mercados y rastro; - Solicitar las requisiciones necesarias para surtir los recursos materiales (papelería, limpieza) y los servicios generales (maquinarias, equipos, vehículos); y - Las demás que designe el Director de Mercados y Rastro, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

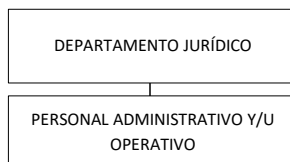


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

9. DEPARTAMENTO JURÍDICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento Jurídico
Reporta a:	Director de Mercados y Rastro
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del municipio de Campeche.	- Comisión para la Protección contra Riesgo Sanitario del Estado de Campeche (COPRISCAM). - Fiscalía general del estado de Campeche. - Juzgados de distrito - Tribunal de justicia administrativa
OBJETIVO	
Brindar asesorías jurídicas oportunas, defender los intereses y minimizar los riesgos legales dentro de la Dirección de Mercados y Rastro.	
FUNCIONES	
Aplicar las sanciones del reglamento por falta de pago, violaciones al mismo y llevar procedimientos de cancelación de concesión o prestamos temporales de estas con la autorización del Director y Subdirector de Mercados y Rastro;	

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Analizar, estudiar y dictaminar los proyectos del reglamento interno de las funciones del mercado; y
- Las demás que designe el Director de Mercados y Rastro, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Ciencias Jurídicas
	3. Contar con Título Profesional afín al área
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

10. SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y RASTRO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Mercados y Rastro
Reporta a:	• Director de Mercados y Rastro
Supervisa a:	• Coordinación de Rastro • Jefe de Departamento de Mantenimiento • Jefe de Departamento de Mercados
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del municipio de Campeche.	• Secretaría de Salud • Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). • Comisión para la Protección contra Riesgo Sanitario del Estado de Campeche (COPRISCAM).
OBJETIVO	
Vigilar y administrar el funcionamiento de los mercados públicos propiedad del Municipio de Campeche y Supervisar el servicio de matanza y maquila de ganado ovino, porcino y	

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

bovino cuidando los estándares de calidad e higiene que marca la Norma para los productos consumibles.

FUNCIONES

- Administrar el funcionamiento de los mercados públicos propiedad del Municipio de Campeche;
- Aplicar el reglamento a los locatarios, vendedores e introductores de los mercados públicos y de sus zonas de influencia las sanciones correspondientes;
- Atender las observaciones y quejas de los locatarios, vendedores o introductores y público en general por deficiencia o por cualquier irregularidad que se presente en los mercados públicos, debiendo informar de dichas deficiencias o irregularidades al área de Servicios Públicos Municipales;
- Autorizar los trabajos de electricidad, gas, plomería y otros que se realicen en los locales colocados al interior y exterior de los mercados públicos municipales;
- Recepción de las solicitudes para la expedición de licencias de funcionamiento para turnarlas a la Dirección de Mercados y Rastro, para enviar al área de Desarrollo Económico para la elaboración de esta;
- Emitir la tarjeta de control con el visto bueno del Director de mercados y rastro;
- Ante la comisión u omisión de hechos que constituyan causas de violación e infracción al presente Reglamento, radicar y desahogar en todas sus etapas fijar y aplicar el procedimiento administrativo que se desarrollará con arreglo a los principios de igualdad, economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, hasta su culminación con la resolución debidamente fundada y motivada;
- Recepción de solicitudes para cambio de giro y/o traspaso de local y turnarla al área de Servicios Públicos para su consideración y análisis correspondiente;
- Expedir las autorizaciones y permisos solicitados por los locatarios, introductores o vendedores;
- Clasificar por zonas el funcionamiento de los mercados, en atención a lo señalado por la normatividad en materia de salud, considerando la naturaleza de los productos que se expendan;
- De acuerdo con las necesidades de cada Mercado, la Subdirección establecerá horarios y días de carga, descarga y abasto;
- Difundir los oficios o circulares que emitan el área de Servicios Públicos Municipales o las autoridades municipales;
- Ejecutar las sanciones que, en materia de mercados se impongan;

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Elaborar e implementar el programa interno de protección civil para los mercados públicos;
- Elaborar un Padrón de todos los introductores, locatarios y vendedores de los mercados públicos y las zonas de influencia de estos;
- Expedir las licencias especiales para el uso de equipo de audio con fines comerciales;
- Fijar los lugares para el establecimiento de mercados públicos de acuerdo con los planes y programas de desarrollo urbano municipal;
- Informar mensualmente al área de Servicios Públicos Municipales, si existen locales inactivos, invasión de giros y ocupación de las áreas de uso común;
- Ordenar la alineación, instalación, reparación, pintura, modificación y el retiro de los locales a que se refiere este Reglamento;
- Participar en los proyectos de construcción de los mercados públicos;
- Prestar en los mercados públicos el servicio de sanitarios y estacionamientos;
- Retirar de los locales los bienes, productos y mercancías que representen un riesgo y/o que obstruyan el buen funcionamiento de los pasillos, rutas de evacuación y salidas de emergencia;
- Retirar a cualquier persona que comercialice de manera ilegal bienes, productos y mercancías en el interior de los mercados públicos y en sus zonas de influencia;
- Vigilar por medio de sus subalternos el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento;
- Tramitar diligentemente los procedimientos de su competencia previstos en este Reglamento;
- Vigilar que los Inspectores de los Mercados porten su identificación en lugar visible, y que esta cumpla con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable;
- Vigilar el cumplimiento por parte de los locatarios, vendedores e introductores de las disposiciones contenidas en este Reglamento;
- Supervisar en los Mercados Públicos Municipales, particulares o concesionados su debida conservación, mantenimiento y limpieza, así como llevar a cabo mediante escrito debidamente fundado y motivado actos de visitas de inspección y vigilancia;
- Inspeccionar la total prestación del Servicio Público de Mercado y su cumplimiento en los términos de la concesión, permiso, autorización, licencia y/o tarjeta de control; así como el buen trato a los usuarios;

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Vigilar que los bienes afectos al servicio estén destinados exclusivamente para sus fines;
- Podrá emitir permisos para verificar dentro de un local, cuando se tiene una queja violatoria al reglamento, como es la ingesta de bebidas alcohólicas, robo de energía eléctrica o cualquier otra;
- Podrá realizar visitas de inspección en el lugar donde se realice actividad comercial en los interiores de los mercados públicos y zonas de influencia;
- Expedir permisos provisionales para temporadas festivas o situaciones extraordinarias en áreas designadas por la autoridad municipal, por un tiempo que no exceda de 20 días;
- Negar el permiso a los vendedores provisionales o semifijos para realizar sus actividades en el interior de los Mercados Públicos;
- Cancelar la Tarjeta de control y concesiones;
- Revocar permisos, retirar y cancelar concesiones;
- Mover o retirar a cualquier persona que comercialice de manera ambulante en el interior o las zonas de influencia de los mercados;
- Revocar o cancelar la licencia de funcionamiento;
- Establecer la aplicación del procedimiento económico coactivo de su competencia hasta obtener el pago del objeto generador del crédito fiscal correspondiente;
- Embargar bienes necesarios, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos cuando, el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate; y
- Las demás que designe el Director de Mercados y Rastro, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Contador
	2. Ingeniería
	3. Economía y/o Finanzas
	4. Administración (Pública o Privada)
	5. Contar con Título Profesional afín al área.

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

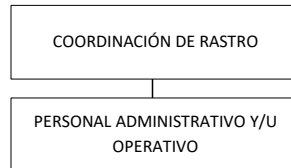


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**11. COORDINACIÓN DE RASTRO****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Rastro	
Reporta a:	Subdirector de Mercados y Rastro	
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del municipio de Campeche.		- Instituto Nacional de Estadística y Geográfica (INEGI) - Secretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación (SAGARPA) - Comité de Fomento Pecuario del Estado de Campeche (COFOPECAM) - Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COPRISCAM)
OBJETIVO		
Brindar el servicio de matanza y maquila de ganado ovino, porcino y bovino cuidando los estándares de calidad e higiene que marca la Norma para los productos consumibles.		
FUNCIONES		
Establecer, coordinar y supervisar las funciones del personal administrativo y operativo de la Subdirección para el buen funcionamiento de esta;		

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Supervisar que se cumplan con las disposiciones sanitarias establecidas para que el ganado que se introduce al rastro no padezca de enfermedades y que la carne en canal se maneje con las condiciones necesarias de higiene;
- Controlar la introducción y la matanza del ganado, verificar que se realice la incineración de los animales enfermos para evitar que contagien o contaminen a los demás animales, así como a la carne en canal;
- Otorgar el servicio de matanza y maquila de ganado de acuerdo con los recibos de pago por derecho de matanza expedidos por la Tesorería Municipal;
- Reportar al Departamento administrativo todas las deficiencias físicas detectadas en el rastro, a fin de corregir los desperfectos;
- Coordinar el uso de los corrales en el interior del rastro para guardar los animales vivos;
- Mantener en operación y buen estado el edificio y las instalaciones del Rastro para prestar un eficiente servicio;
- Supervisar que cada mes se realice la fumigación del Rastro;
- Entregar un informe semanal, mensual y anual a la Unidad Administrativa de Servicios Públicos de las actividades realizadas por el Departamento a su cargo; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Civil
	2. Ingeniería Eléctrica
	3. Veterinario Zootecnista
	4. Administración (Pública o Privada)
	5. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



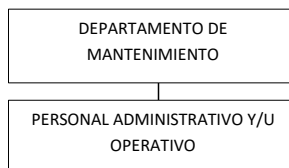
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

12. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Mantenimiento
Reporta a:	• Subdirector de Mercados y Rastro
Supervisa a:	• Personal administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

INTERNAS		EXTERNAS	
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del municipio de Campeche.		No aplica	
OBJETIVO			
Mantener la infraestructura en optima condiciones para el correcto funcionamiento de los mercados y rastro.			
FUNCIONES			
- Realizar los trabajos preventivos y correctivos de las maquinarias y equipos; - Limpieza y sondeo de los registros del drenaje; - Mantenimiento general de los mercados y rastro (fugas de agua, eléctricas, derrumbes, chapeo, pintura, albañilería etc.); - Supervisar el elevador del mercado principal y cuartos fríos donde cuenten con ellos; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.			
PERFIL REQUERIDO			
Género	Indistinto		
Estado civil:	Indistinto		
Edad:	Mayor de 25 años		
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura		
Perfil Profesional:	1. Contadurías		
	2. Economía y/o Finanzas		
	3. Administración (Pública o Privada)		
	4. Contar con Título Profesional afín al área		
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.		
COMPETENCIAS LABORALES			
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones		- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo	

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

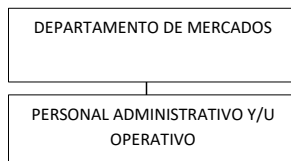


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

13. DEPARTAMENTO DE MERCADOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Mercados	
Reporta a:	Subdirector de Mercados y Rastro	
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del municipio de Campeche.		Locatarios
OBJETIVO		
Coordinar e implementar acciones para brindar atención y servicio a los locatarios y público en general.		
FUNCIONES		
- Atención y seguimiento a las necesidades de los locatarios; - Supervisar los mercados (alineación, limpieza, ambulante, revisar cámaras, fumigación); - Supervisar a los inspectores de los mercados; - Levantar y llevar el control de los exhortos y sanciones de locatarios; y		

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-DMR-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Eleazar Herrera Vázquez Director de Mercados y Rastro	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Manual de Organización



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Alcaldía de
Campechecapital
amable**Manual de Organización de la
Dirección de Catastro****MO-DC-010**

Elaboró	Vo. Bo.
M.C Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro
Autorizó	
Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO JURÍDICO	2
3. PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	4
4. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO	5
5. ATRIBUCIONES	6
6. DIRECCIÓN DE CATASTRO	9
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
7. OFICINA DEL DIRECTOR DE CATASTRO	10
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	10
8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	14
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	14
9. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA CATASTRAL.....	17
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	17
10. DEPARTAMENTO DE TRASLADO Y GESTIÓN CATASTRAL.....	21
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	21
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	21
11. DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES	25
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	25
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	25
12. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CARTOGRAFÍA	28
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	28
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	28
13. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.....	32
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	32

Alcaldía de
Campechecapital
amable

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	32
14. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA CATASTRAL	35
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	35
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	35
15. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN CIUDADANA	39
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	39
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	39
16. DEPARTAMENTO JURÍDICO	40
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	40
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	41
17. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y LOTES BALDÍOS	44
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	44
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	44
18. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	47
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	47
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	47



1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

2. MARCO JURÍDICO

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 27 y 115, fracción V.
- 2) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- 3) Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche. Artículos 1 y 3
- 4) Ley de Ingresos del Municipio Libre de Campeche. Artículo 1.

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- 5) Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche. Artículos 1 y 2.
- 6) Ley del Notariado para el Estado de Campeche.
- 7) Ley de Catastro del Estado de Campeche. Artículos 1 y 2 en sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X.
- 8) Bando Municipal de Campeche.
- 9) Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche. Artículos 10, 16 y 29.
- 10) Instructivo de Valuación, Revaluación y Deslinde para el Municipio de Campeche.
- 11) Zonificación Catastral y Tabla de Valores Unitarios del Suelo y Construcción.

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



3. PRINCIPIOS DEL MANUAL

- **ORGANIZACIÓN:**

Lograr y mantener un sólido plan de organización.

- **DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES**

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

- **ORIENTACIÓN**

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

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

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

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

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

4. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

De conformidad con lo establecido en el actual Reglamento de la Administración Pública Municipal, la Dirección de Catastro es la encargada de llevar el registro inmobiliario de los bienes inmuebles rústicos-urbanos y de características especiales que se ubiquen en la jurisdicción Municipal. Organizar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles de propiedad municipal. Implementar, inspeccionar y aplicar las medidas necesarias para el bienestar de las personas y de la población en lo relativo a predios y lotes baldíos.

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

- **MISIÓN**

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

- **VISIÓN**

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

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



5. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 29.- A la Dirección de Catastro corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral y la información de cada predio con descripción de sus características y condiciones físicas, de localización, de propiedad de uso de suelo, la valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes, para lo cual se recepcionarán y atenderán las diversas solicitudes de actualización y/o modificación catastral en términos de lo que dispone la normatividad aplicable; así como integrar y mantener actualizado los registros cartográficos, numéricos, alfabético, de ubicación, estadístico, histórico, evaluatorio y jurídico del Catastro;
- II. Organizar y mantener actualizado, en conjunto con la Secretaría del H. Ayuntamiento y demás unidades administrativas competentes, el inventario de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- III. Integrar, clasificar y custodiar los expedientes respectivos formados con motivo de las solicitudes de actualización, modificación y cambios que operen en el Padrón Catastral, con el fin de disponer de las bases informáticas para la determinación de contribuciones inmobiliarias, atendiendo a la recolección, cálculo y procesamiento de los datos contenidos en las manifestaciones que presentan los propietarios de bienes inmuebles;
- IV. Determinar el valor catastral total y fracción de los inmuebles inscritos en el padrón Catastral mediante la aplicación de las disposiciones legales y normas técnicas en materia catastral que es la base para el cobro del impuesto predial, así como emitir certificados de valor catastral, croquis de ubicación, planos catastrales, certificaciones, cédulas catastrales, constancias y demás documentos relacionados en materia catastral, previo pago, en su caso, de los derechos correspondientes; para lo cual estará facultada para verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios;
- V. Ordenar y practicar por sí o por medio de inspectores habilitados visitas de inspección domiciliaria para verificar y constatar los datos proporcionados en las solicitudes, declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características y dimensiones físicas reales de suelo y construcciones de los predios,

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

con la finalidad de proceder a su registro y/o revaluación catastral; así como designar a los servidores públicos que deberán practicar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir a éstos los oficios de comisión y constancias de identificación correspondientes;

- VI. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como las que correspondan, en acciones encaminadas a ordenar y actualizar la nomenclatura del Municipio;
- VII. Formular los proyectos de las tablas de valores unitarios de uso de suelo, y de construcción, así como la zonificación catastral; asimismo determinar la zonificación catastral, atendiendo los factores establecidos en la Ley de Catastro. Aplicar y publicitar las mismas, y proponer adecuaciones y modificaciones a la normatividad en materia catastral;
- VIII. Informar a la Tesorería Municipal sobre los cambios y modificaciones que requiera el padrón y los valores catastrales;
- IX. Diseñar y ejecutar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Municipio en materia del Catastro;
- X. Actualizar la información y/o archivo referente a la cartografía y/o zonificación catastral del Municipio a través de medios impresos, técnicos y tecnológicos en su caso;
- XI. Realizar en los casos que sea procedente, las inscripciones y modificaciones de los predios en el padrón catastral en términos de lo que dispone la Ley de Catastro del Estado de Campeche y demás normativa complementaria;
- XII. Coadyuvar y auxiliar a las Unidades Administrativas, dependencias, organismos e instituciones de la administración pública federal, estatal y municipal, en asuntos relativos a: a) Proporcionar la información y/o documentación catastral de inmuebles en los que se vaya a ejecutar alguna obra pública, o que forme parte del Padrón Catastral y que sea necesaria para llevar a cabo la planeación con el desarrollo urbano y rural, o sea requerida por las autoridades judiciales. b) Brindar apoyo en materia de levantamientos topográficos o cualquier otro mediante el que se efectúe la exploración y estudio del territorio municipal, o determinación de los límites municipales en los términos de la normatividad aplicable. c) Proporcionar la información y/o documentación que se requiera en materia catastral y que sea necesaria para la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares y promoción de reservas territoriales públicas para vivienda popular; infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado del ambiente. d) Proponer la celebración de acuerdos y convenios de coordinación en materia

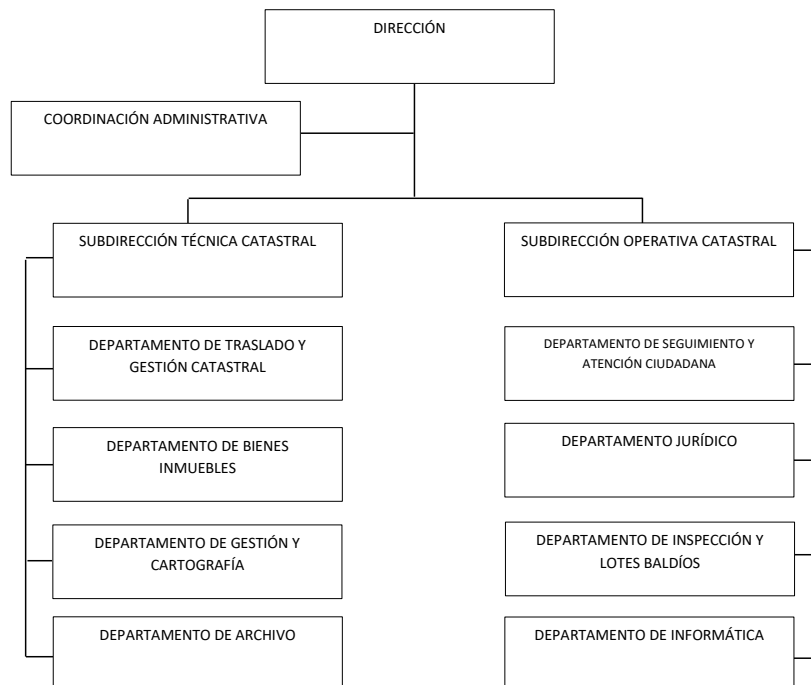
MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



catastral con la Administración Pública Federal y/o Estatal, así como asociaciones o sociedades civiles de profesionistas;

- XIII. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y las unidades administrativas que correspondan, a fin de implementar los lineamientos y criterios para el inventario de los establecimientos de estacionamientos públicos municipales;
- XIV. Implementar, inspeccionar y aplicar las medidas necesarias para el bienestar de las personas y de la población en lo relativo a predios y lotes baldíos, y en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, mantenerlos limpios y cercados;
- XV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración de programas, suscripción de convenios o acuerdos, que tengan como finalidad mejorar la recaudación fiscal, mantener la confiabilidad de la información existente en el Catastro Municipal y la atención a la ciudadanía;
- XVI. Coadyuvar con las unidades administrativas encargadas de los procesos para la recuperación y municipalización de los inmuebles del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- XVII. Llevar a cabo el programa de Municipalización para recepcionar los fraccionamientos y regularizar las colonias en coordinación con las unidades administrativas que convergen en el suministro de los servicios públicos municipales;
- XVIII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la integración y ejecución de los procedimientos administrativos para combatir la morosidad o rezagos en el pago del impuesto predial; y
- XIX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y la Presidencia Municipal, de conformidad con la normativa aplicable.

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**6. DIRECCIÓN DE CATASTRO****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

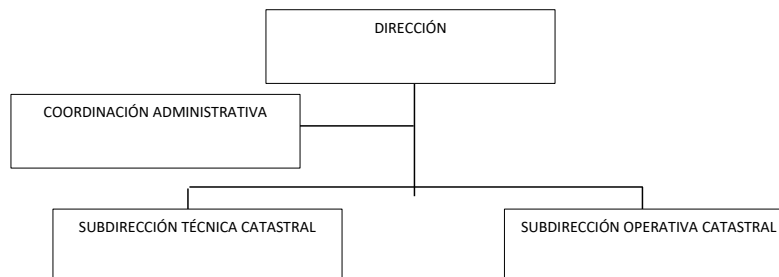


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

7. OFICINA DEL DIRECTOR DE CATASTRO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Catastro
Reporta a:	• Presidenta o Presidente Municipal
Supervisa a:	• Subdirector Técnico Catastral • Subdirector Operativo Catastral • Coordinador Administrativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche. • Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda de Campeche. • Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado.

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	• Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado. • Registro Público de la Propiedad y del Comercio. • Colegio de Notarios del Estado de Campeche.
OBJETIVO	
Consolidarse como una Dirección que lleve a cabo la integración, organización y actualización de manera eficiente, sistemática y ordenada del Padrón Catastral, entendido como el inventario de todos los bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio, contribuyendo a la seguridad jurídica patrimonial de los habitantes.	
FUNCIONES	
• Mantener actualizado el Padrón Catastral, y la información de cada predio con descripción de sus características y condiciones físicas, de localización, de propiedad de uso de suelo y valuación, con base en las solicitudes de actualización catastral que se presenten ante la Dirección; • Mantener actualizada la Cartografía Urbana y Rústica del Municipio de Campeche; • Integrar, clasificar y custodiar los expedientes respectivos formados con motivo de las solicitudes de actualización, modificación y cambios que operen en el Padrón Catastral, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias, atendiendo a la recolección, cálculo y procesamiento de los datos contenidos en las manifestaciones que presentan los propietarios de bienes inmuebles; • Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles de propiedad municipal en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento; • Vigilar que se cumpla y hacer cumplir la normatividad establecida aplicable, en el ámbito de la Dirección de Catastro; • Ordenar la realización de las labores catastrales, correspondientes a ubicación, medición y colindancia de los predios ubicados dentro de la jurisdicción del Municipio, expidiendo los oficios de comisión y credenciales que al efecto se requieran; • Ordenar la práctica de inspecciones y/o visitas domiciliarias para verificar el uso o destino del suelo, como consecuencia de las solicitudes de actualización catastral, expidiendo los oficios de comisión y credenciales que al efecto se requieran;	

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Dar atención personalizada a notarios y público en general, con la finalidad de proporcionar asesoría y resolución de problemas en temas de Catastro;
- Autorizar los diversos documentos y trámites catastrales tales como certificaciones de traslados de dominio, formatos de actualización de datos técnicos y generales, formatos de manifestación de construcción, formatos de cambios de uso y destino, órdenes de expedición de certificados de valor catastral, certificados de valor catastral fracción, formatos de inspecciones y rectificación de medidas, formatos de altas al padrón catastral, y en general toda la documentación interna mediante la cual se lleve a cabo la actualización del padrón catastral;
- Revisar, controlar y firmar toda la correspondencia de salida mediante el cual se da respuesta a las diversas solicitudes y requerimientos de información;
- Coadyuvar con la Dirección Obras Públicas y Desarrollo Urbano en actividades tendientes a actualizar la nomenclatura del Municipio, así como auxiliar a las Direcciones, dependencias, organismos e instituciones de la administración pública federal, estatal y municipal, en asuntos relativos a proporcionar la información y/o documentación catastral de inmuebles;
- Proponer al Presidente Municipal la celebración de acuerdos y convenios de coordinación en materia catastral con la Administración Pública Federal y/o Estatal y Municipales, así como asociaciones o sociedades civiles del profesionista;
- Conocer y resolver los recursos administrativos en materia catastral que procedan en los términos de la Ley de Catastro;
- Elaborar y presentar ante el Cabildo del Municipio las propuestas anuales de valores unitarios de uso de suelo y construcción, así como las zonificaciones catastrales;
- Proporcionar información para el informe del Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Dirección a su cargo;
- Asistir en representación del Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales a los cuales sea designado;
- Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la integración y ejecución de los procedimientos administrativos para combatir la morosidad o rezagos en el pago del impuesto predial; y
- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y la Presidencia Municipal, de conformidad con la normativa aplicable.

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

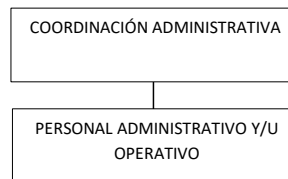
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Arquitectura
	3. Ingeniería Civil
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Coordinador Administrativo		
Reporta a:	• Director de Catastro		
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Proveedores y Contratistas de Servicios.	
OBJETIVO			
MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Garantizar la gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna, para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben de llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo asignado a las áreas correspondientes de la Dirección de Catastro para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

FUNCIONES

- Supervisar el control del personal de la Dirección en lo referente a vacaciones, licencias, incapacidades, horas extras, lista de asistencia y permisos, así como llevar el control de estos;
- Coordinar los trámites ante la Dirección de Administración de material de oficina e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades, así como llevar el control de estos;
- Vigilar que se lleven a cabo las bitácoras de uso de los vehículos asignados a la Dirección, así como llevar el control de estos;
- Gestionar ante la Dirección de Administración, los recursos necesarios para la realización de los eventos que se organicen;
- Vigilar que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales;
- Supervisar que se lleve un estricto control de entradas y salidas de material en el almacén bajo resguardo de la Dirección;
- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Coordinación;
- Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección;
- Acordar con el Director de Catastro la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia;
- Coordinar la elaboración de los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores de Resultados de la Dirección de Catastro, para su posterior aprobación por el Titular; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

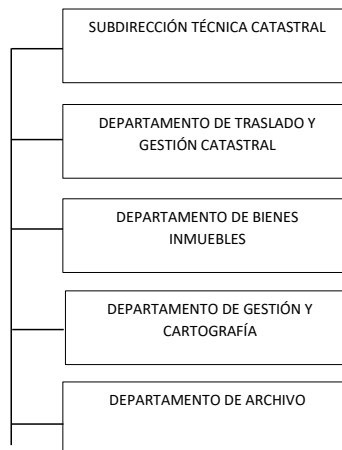


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**9. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA CATASTRAL****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector Técnico Catastral
Reporta a:	• Director de Catastro
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Traslado y Gestión Catastral • Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles • Jefe de Departamento de Gestión y Cartografía • Jefe de Departamento de Archivo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche. - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado - Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda de Campeche - Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno
OBJETIVO	
Asesorar, apoyar, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Catastro, mediante los cuales se lleve a efecto la actualización del Padrón Catastral y la información de cada predio con descripción de sus características y condiciones físicas, de localización, de propiedad de uso de suelo, la valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes, con base en las diversas solicitudes de actualización y/o modificación catastral en términos de lo que dispone la normatividad aplicable; así como la debida integración, clasificación, digitalización, resguardo y custodia de los expedientes generados con motivo de las diversas actualizaciones catastrales.	
FUNCIONES	
- Dar apoyo técnico para la recuperación y municipalización los inmuebles del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; - Realizar los avalúos catastrales de los bienes inmuebles; - Supervisar la elaboración y custodia de los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias, atendiendo a la recolección, cálculo y procesamiento de los datos contenidos en las manifestaciones que presentan los propietarios de bienes inmuebles; - Dar atención personalizada a notarios y público en general, con la finalidad de proporcionar asesoría y resolución de problemas; - Elaborar, revisar y rubricar los formatos de actualización en trámites de emisión de certificados de valor catastral fracción, altas, modificaciones, fusiones, cambios de uso de suelo, actualización de datos generales y/o técnicos, a través de los cuales se actualice la información que obra en el Padrón Catastral, así como oficios de respuesta a distintas dependencias que soliciten información; - Generar y mantener actualizado en conjunto con el Departamento de Gestión y Cartografía el Plano mediante el cual se ubiquen los predios con motivo de los trámites de actualización catastral;	

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Proponer al Director las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Dirección de Catastro;
- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Dirección;
- Evaluar y analizar los programas especiales asignados a la Dirección;
- Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados a la Subdirección;
- Desempeñar las comisiones que el Director le encomienden y mantenerlo informado de sus resultados;
- Acordar con el Director de Catastro la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia;
- Aplicar en el ámbito de sus funciones las normas técnicas determinadas por el instructivo de valuación, revaluación y deslinde, la ley de catastro y demás normatividad que regule las funciones, procesos y actividades del Catastro;
- Supervisar y coordinar que los expedientes generados con motivo de los trámites y solicitudes que sean competencia de la Dirección se encuentren debidamente integrados y que los mismos sean entregados y digitalizados al Departamento de Archivo; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	2. Ingeniería Civil
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

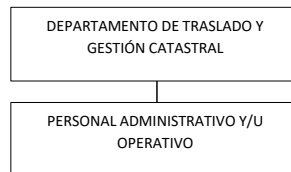


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**10. DEPARTAMENTO DE TRASLADO Y GESTIÓN CATASTRAL****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Traslado y Gestión Catastral	
Reporta a:	Subdirector Técnico Catastral	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche. - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado. - Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda de Campeche. - Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado. - Instituto Nacional del Suelo Sustentable. - Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	• Colegio de Notarios del Estado de Campeche. • Secretaría de Gobierno.
OBJETIVO	
Llevar a cabo las acciones de actualización del Padrón Catastral mediante la recepción, revisión, tramite y certificación de las manifestaciones de traslados de dominio presentados con fundamento en lo que dispone la Ley de Catastro del Estado.	
FUNCIONES	
• Recepcionar, revisar, controlar y validar la información catastral de las manifestaciones de traslados de dominio que sean presentados por los particulares y Notarios en términos de lo que dispone la Ley de Catastro del Estado de Campeche y demás normativa complementaria; sirviendo de apoyo a la Tesorería Municipal en materia hacendaria para la determinación y cobro de las imposiciones en materia inmobiliaria del Municipio; • Realizar las acciones específicas para registrar y actualizar los valores catastrales de los bienes inmuebles inscritos en el Padrón Catastral, atendiendo a lo que dispone la normatividad aplicable en materia de Catastro; • Atender las solicitudes y requerimientos efectuados por particulares y notarios respecto a inconsistencias en materia de traslados de dominio, requirieron a estos la documentación e información correspondiente; • Elaborar, revisar y rubricar los formatos de actualización con motivo de las manifestaciones de traslados de dominio que sean procedentes en términos de la normatividad aplicable, a través de los cuales se actualice la información que obra en el Padrón Catastral.; • Operar y actualizar los sistemas informativos y/o proyectos de modernización catastral que se implementen para hacer más eficiente y ágil el procedimiento de certificación de las manifestaciones de traslados de dominio que se recepcione por parte de particulares y notarios; • Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas del Departamento de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección; • Desempeñar las comisiones que el Titular de la Dirección le encomienden y mantenerlo informado de sus resultados; • Acordar con el Director de Catastro la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia;	

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Rendir por escrito de manera mensual al Subdirector Técnico Catastral el informe y estadísticas generadas por el Departamento;
- Aplicar en el ámbito de sus funciones las normas técnicas determinadas por el instructivo de valuación, revaluación y deslinde, la ley de catastro y demás normatividad que regule las funciones, procesos y actividades del Catastro;
- Supervisar y coordinar que los expedientes generados con motivo de los trámites y solicitudes que sean competencia del Departamento se encuentren debidamente integrados y turnar al departamento de archivo;
- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran el Departamento;
- Evaluar y analizar los programas especiales asignados al Departamento;
- Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados al Departamento;
- Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas del Departamento de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección;
- Proponer al Titular de la Unidad las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos les asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Preparatoria
Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	2. Derecho
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

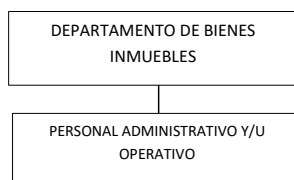


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**11. DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles	
Reporta a:	Subdirector Técnico Catastral	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche. - Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado. - Colegio de Notarios del Estado de Campeche.
OBJETIVO		
Controlar, revisar y actualizar el registro de los bienes inmuebles de propiedad municipal que forman parte del Padrón Catastral del Municipio, así como resguardar los expedientes técnicos respectivos.		
FUNCIONES		

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Actualizar e incorporar las cédulas a los catálogos de control de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- Elaborar respaldos topográficos por cédula;
- Realizar las acciones de búsqueda y ubicación de antecedentes registrales de los inmuebles de propiedad municipal en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y Registro Público de la Propiedad;
- Elaborar, revisar y rubricar los formatos de actualización del registro e inventario de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- Coadyuvar con la Subdirección Técnica Catastral y el Departamento de Gestión y Cartografía para mantener actualizado el Plano mediante el cual se ubiquen los diversos registros catastrales que amparan los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran el Departamento;
- Evaluar y analizar los programas especiales asignados al Departamento;
- Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados al Departamento;
- Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas del Departamento de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección;
- Proponer al Director las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento;
- Desempeñar las comisiones que el Director le encomienden y mantenerlo informado de sus resultados;
- Acordar con el Director de Catastro la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia;
- Rendir por escrito de manera mensual a la Subdirección Técnica Catastral el informe y estadísticas generadas por el Departamento;
- Aplicar en el ámbito de sus funciones las normas técnicas determinadas por el instructivo de valuación, revaluación y deslinde, la ley de catastro y demás normatividad que regule las funciones, procesos y actividades del Catastro;
- Supervisar y coordinar que los expedientes generados con motivo de los trámites y solicitudes que sean competencia del Departamento se encuentren debidamente integrados y turnados al departamento de archivo; y

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

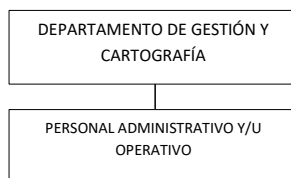
Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos les asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Preparatoria
Perfil Profesional:	- Arquitectura - Ingeniería Civil - Mercadotecnia - Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



12. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CARTOGRAFÍA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Departamento de Gestión y Cartografía
Reporta a:	Subdirector Técnico Catastral
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche. - Instituto Nacional de Estadística y Geografía. - Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado. - Instituto Nacional del Suelo Sustentable. - Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	• Colegio de Notarios del Estado de Campeche.
OBJETIVO	
Realizar las acciones específicas para registrar y actualizar los valores catastrales de los bienes inmuebles inscritos en el Padrón Catastral, atendiendo a lo que dispone la normatividad aplicable en materia de Catastro.	
FUNCIONES	
• Organizar, clasificar, resguardar y digitalizar los planos catastrales en general, de tal forma que permitan la identificación de bienes inmuebles, calle, límites municipales, estatales, federales o privados, de zonas urbanas y rurales; y que sirva de base para el trabajo de las diversas áreas de la Dirección; • Actualizar los planos catastrales de cada uno de los sectores del municipio en zonas urbanas y rurales de tal forma que faciliten los análisis para revalorizaciones catastrales; • Coordinar con el Departamento de Bienes Inmuebles, la identificación y registro en los planos catastrales las propiedades municipales; • Generar y mantener actualizado en conjunto con la subdirección el plano catastral, en el cual se ubican los diversos registros catastrales con motivo de los trámites de actualización catastral; • Coadyuvar con la subdirección y el Departamento de Informática para la elaboración de las propuestas anuales de tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción, así como la definición de las zonificaciones de rezonificaciones catastrales; • Brindar apoyo al titular y a los diversos departamentos de la Subdirección, en las acciones de ubicación y determinación de la información correspondiente a determinados predios, respecto de los cuales se tenga la duda de su ubicación, origen y propietario o poseedor; • Aplicar en el ámbito de sus funciones las normas técnicas determinadas por el instructivo de valuación, revaluación y deslinde, la ley de catastro y demás normatividad que regule las funciones, procesos y actividades del Catastro; • Recepcionar, dar seguimiento y concluir los trámites de solicitudes de registro y actualización de valor catastral que presenten los particulares a través de la ventanilla única de Catastro; • Realizar los avalúos catastrales de los bienes inmuebles, con base en la documentación presentada por los particulares;	

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Elaborar, revisar y rubricar los formatos de actualización de valor catastral;
- Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados al Departamento;
- Aplicar en el ámbito de sus funciones las normas técnicas determinadas por el instructivo de valuación, revaluación y deslinde, la ley de catastro y demás normatividad que regule las funciones, procesos y actividades del Catastro;
- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran el departamento;
- Evaluar y analizar los programas especiales asignados al departamento;
- Proponer al titular de la unidad las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del departamento;
- Desempeñar las comisiones que el titular de la unidad le encomienden y mantenerlo informado de sus resultados;
- Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia;
- Rendir por escrito de manera mensual a la Subdirección Técnica Catastral el informe y estadísticas generales por el departamento;
- Supervisar y coordinar que los expedientes generados con motivo de los trámites y solicitudes que sean competencia del Departamento se encuentren debidamente integrados y turnados al departamento de archivo; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos les asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	2. Ingeniería Civil
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**COMPETENCIAS LABORALES**

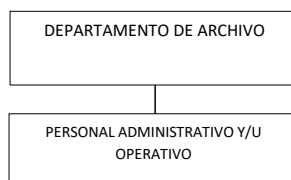
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



13. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Archivo
Reporta a:	Subdirector Técnico Catastral
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
OBJETIVO	
Resguardar y controlar el flujo de los archivos de la Dirección de Catastro.	
FUNCIONES	
- Administrar los expedientes que se encuentren bajo resguardo de la Dirección de Catastro; - Llevar el control de las entradas y salidas de los expedientes, cuando son solicitados para consultarlos; - Anexar la documentación correspondiente a los expedientes; - Registrar en la bitácora el control de salida de los expedientes, para sus nuevos avalúos.; - Asignar y controlar los folios de identificación en los expedientes;	

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Anotar los folios de los expedientes en la bitácora del departamento a su salida de este;
- Ordenar de manera cronológica los expedientes de las diferentes zonas urbanas y rurales, manzanas, lotes, y fraccionamientos entregados al Municipio;
- Recibir expedientes y cotejar con la relación de salida del archivo;
- Recibir y resguardar cédulas catastrales, hojas valuatorias, y certificaciones de propiedad;
- Entregar expedientes de terrenos, casa habitación, fraccionamientos; etc., al personal que vaya a realizar avalúos, así como al personal que solicite la dirección;
- Proponer al Director las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento;
- Desempeñar las comisiones que el Director le encomiende y mantenerlo informado de los resultados;
- Participar en los programas de capacitación y actualización relacionados con las actividades del área;
- Rendir por escrito de manera mensual al Subdirector Técnico Catastral el informe y estadísticas generadas por el Departamento;
- Aplicar en el ámbito de sus funciones las normas técnicas determinadas por el instructivo de valuación, revaluación y deslinde, la ley de catastro y demás normatividad que regule las funciones, procesos y actividades del Catastro; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos les asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Preparatoria
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Arquitectura
	3. Administración

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

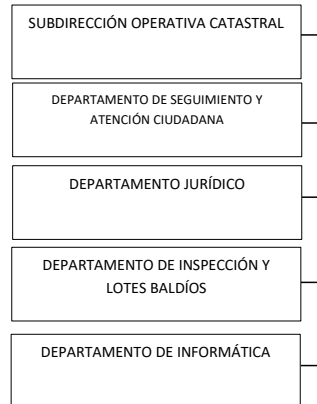


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**14. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA CATASTRAL****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector Operativo Catastral	
Reporta a:	• Director de Catastro	
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Seguimiento y Atención Ciudadana • Jefe de Departamento Jurídico • Jefe de Departamento de Inspección y Lotes Baldíos • Jefe de Departamento de Informática	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche. - Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda de Campeche. - Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado. - Instituto Nacional del Suelo Sustentable.
OBJETIVO	
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas al seguimiento legal a los diversos procedimientos administrativos, juicios y/o recursos que interpongan en contra de la Dirección de catastro, la correcta modernización, implementación y operación que requiere el municipio en materia de catastro e infraestructura de red de datos y plataformas tecnológicas de cómputo mediante el cual operan los sistemas informáticos y bases de datos de la Dirección de Catastro, las visitas de inspección domiciliaria, la inspección y notificación de lotes baldíos, la oportuna y correcta atención al seguimiento de las atenciones ciudadanas de las diferentes entidades estatales y federales que solicitan información acerca de predios particulares y áreas municipales, así mismo coordinar los programas municipales relativos a la atención integral a fraccionamientos (Fraccionamiento Amable) y limpieza de lotes baldíos y casas abandonadas.	
FUNCIONES	
- Formular en conjunto con los departamentos de Gestión Catastral y Cartografía e Informática los anteproyectos de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción, así como la zonificación catastral, atendiendo a lo establecido en la Ley de Catastro; - Coordinar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Catastro; - Llevar a cabo el programa de Municipalización para recepcionar los fraccionamientos y regularizar las colonias; - Proponer al Director las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Dirección de Catastro; - Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Subdirección;	

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Formular las propuestas de programas operativos anuales de los Departamentos de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección;
- Proponer al Director de Catastro las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Subdirección;
- Desempeñar las comisiones que el Director le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- Acordar con el Titular de la Dirección la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia;
- Aplicar en el ámbito de sus funciones las normas técnicas determinadas por el instructivo de valuación, revaluación y deslinde, la ley de catastro y demás normatividad que regule las funciones, procesos y actividades del Catastro;
- Supervisar y coordinar que los expedientes generados con motivo de los trámites y solicitudes que sean competencia del Departamento se encuentren debidamente integrados y turnar al departamento de archivo;
- Evaluar y analizar los programas especiales asignados a la Subdirección; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Ingeniería Civil
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

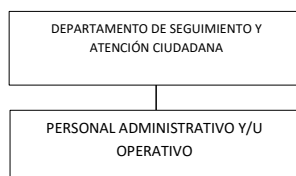


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Atención Amable • Toma de decisiones	• Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**15. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN CIUDADANA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Seguimiento y Atención Ciudadana	
Reporta a:	Subdirector Operativo Catastral	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		Entidades estatales, federales y ciudadanos del Municipio de Campeche.
OBJETIVO		
Llevar a cabo la oportuna y correcta atención y el seguimiento de las gestiones ciudadanas y de las diferentes entidades estatales y federales que solicitan información acerca de predios particulares y áreas municipales.		
FUNCIONES		
Atender los oficios de gestiones remitidos físicamente y por medio del sistema, de las gestiones ciudadanas y de diversas entidades estatales y federales que se reciben en la Dirección respecto a predios particulares y áreas municipales;		

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Atender y dar seguimiento a las gestiones de los ciudadanos que se acercan a la Dirección de Catastro;
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de gestiones atendidas por la Dirección de Catastro y brindarles seguimiento;
- Coadyuvar con las demás direcciones dándole seguimiento a las gestiones que se solicitan sobre predios particulares y áreas municipales; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

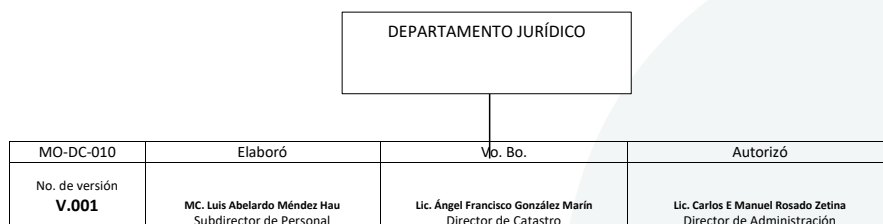
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas
	2. Administración Pública
	3. Trabajo Social
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

16. DEPARTAMENTO JURÍDICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Alcaldía de
Campechecapital
amablePERSONAL ADMINISTRATIVO Y/U
OPERATIVO**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento Jurídico
Reporta a:	Subdirector Operativo Catastral
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche. - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado. - Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda de Campeche - Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado. - Instituto Nacional del Suelo Sustentable. - Registro Público de la Propiedad y el Comercio - Colegio de Notarios del Estado de Campeche. - Secretaría de Gobierno. - Comisión de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Campeche. Autoridades Judiciales.

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

OBJETIVO
Dar seguimiento legal a los diversos procedimientos administrativos, juicios y/o recursos que se interpongan en contra de la Dirección de Catastro, así como brindar asesoría en materia de normatividad catastral al Titular de Dirección y demás Departamentos.
FUNCIONES
• Brindar apoyo y asesoría en la contestación de los requerimientos y/o solicitudes que se realicen ante la Dirección de Catastro; • Dar solución a las solicitudes de la ciudadanía relacionados con el Catastro; • Elaborar, instaurar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos por infracciones a la normatividad en materia de Catastro; • Contestar recursos de revisión, juicios de nulidad, juicios de amparo y toda clase de demandas que involucren a la Dirección de Catastro, coordinándose para tales efectos con la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Practicar las notificaciones de las resoluciones, acuerdos y demás determinaciones como consecuencia de los recursos y procedimientos instaurados por el Catastro; • Fungir como asesor técnico en las demandas y procedimientos que se interpongan en contra de la Dirección de Catastro; • Prestar asesoría y apoyo técnico a otras áreas, cuando así lo determine el Director de Catastro y de acuerdo con los lineamientos establecidos para ese efecto; • Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran el Departamento; • Evaluar y analizar los programas especiales asignados al Departamento; • Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas del Departamento de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección; • Desempeñar las comisiones que el Titular de la Dirección le encomienden y mantenerlo informado de sus resultados; • Acordar con el Titular de la Dirección de Catastro la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia; • Aplicar en el ámbito de sus funciones las normas técnicas determinadas por el instructivo de valuación, revaluación y deslinde, la ley de catastro y demás normatividad que regule las funciones, procesos y actividades del Catastro;

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Supervisar y coordinar que los expedientes generados con motivo de los trámites y solicitudes que sean competencia del Departamento se encuentren debidamente integrados y turnar al departamento de archivo;
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen;
- Dar seguimiento a las solicitudes de las instituciones jurídicas externas del orden municipal, estatal y federal; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Ciencias Jurídicas
	3. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

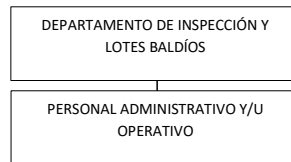
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



17. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y LOTES BALDÍOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Inspección de Lotes Baldíos
Reporta a:	Subdirector Operativo Catastral
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.
OBJETIVO	
Practicar las visitas de inspección domiciliaria para verificar y constatar los datos proporcionados en las solicitudes, declaraciones o avisos de actualización catastral, así como para obtener la información de las características y dimensiones físicas reales de suelo y construcciones de los predios, con la finalidad de proceder a su registro y/o revaluación catastral y coordinar la inspección y notificación de lotes baldíos.	
FUNCIONES	
- Agendar, planear, controlar y llevar a cabo las visitas de inspección domiciliaria que soliciten los particulares a través de la ventanilla única de Catastro; - Organizar, controlar y supervisar la salida diaria de los inspectores; - Llevar el control de citatorios y periodicidad;	

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Revisar y rubricar los formatos de actualización catastral que elaboren los supervisores como consecuencia de las inspecciones que lleven a efecto;
- Coadyuvar con la Subdirección Catastral y el Departamento de Cartografía para mantener actualizado el Plano mediante el cual se ubiquen los diversos registros catastrales que integran el Padrón Catastral;
- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;
- Formular las propuestas de programas operativos anuales del Departamento de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Dirección;
- Proponer al Subdirector las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento;
- Desempeñar las comisiones que el Subdirector le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia;
- Aplicar en el ámbito de sus funciones las normas técnicas determinadas por el instructivo de valuación, revaluación y deslinde, la ley de catastro y demás normatividad que regule las funciones, procesos y actividades del Catastro;
- Supervisar y coordinar que los expedientes generados con motivo de los trámites y solicitudes que sean competencia del Departamento se encuentren debidamente integrados y turnados al departamento de archivo; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos les asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	2. Ingeniería Civil
	3. Administración
	4. Contar con Título Profesional afín al área.

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

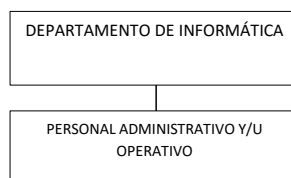


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
COMPETENCIAS LABORALES		
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones		• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**18. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Informática	
Reporta a:	Subdirector Operativo Catastral	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche - Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado
OBJETIVO		
Diseñar, implementar, ejecutar y mantener actualizados los procesos de modernización, implementación y operación que requiera el Municipio en materia del Catastro, particularmente las bases de datos para el control, seguimiento y administración eficiente del Padrón Catastral, trámites, servicios y procesos internos de la Dirección de Catastro; así como implementar, mantener y corregir la infraestructura de red de datos y plataforma tecnológica de cómputo mediante el cual operan los sistemas informativos y bases de datos de la Dirección de Catastro.		
FUNCIONES		

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Supervisar y controlar el sistema informático denominado “Sistema de Modernización Catastral” y demás sistemas mediante los cuales se administre y actualice el Padrón Catastral;
- Brindar el apoyo constante a las áreas operativas y de atención a la ciudadanía, para el correcto uso de herramientas automatizadas y de oficina para el cumplimiento de sus funciones;
- Supervisar el cumplimiento de la seguridad que garantice la operatividad de los recursos de cómputo e infraestructura de datos;
- Evaluar el funcionamiento de los sistemas de información y en su caso, proponer y ordenar modificaciones en sus procesos;
- Analizar los conceptos resultantes de los sistemas de cómputo para producir información cuantitativa, cualitativa y estadística a cada departamento y al Titular de la Dirección de Catastro;
- Coadyuvar, controlar y mantener el inventario de equipo de cómputo de la Dirección de Catastro;
- Coordinar, supervisar y gestionar la ejecución del proyecto tecnológico denominado “Modernización Catastral”;
- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran el Departamento;
- Evaluar y analizar los programas especiales asignados al Departamento;
- Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados al Departamento;
- Proponer al Subdirector las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento;
- Desempeñar las comisiones que el Subdirector Operativo Catastral le encomiende y mantenerlo informado de los resultados;
- Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia;
- Aplicar en el ámbito de sus funciones las normas técnicas determinadas por el instructivo de valuación, revaluación y deslinde, la ley de catastro y demás normatividad que regule las funciones, procesos y actividades del Catastro;
- Fomentar la utilización de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC's); y

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

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

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Preparatoria
Perfil Profesional:	1. Ingeniería en Sistemas
	2. Computación
	3. Informática
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DC-010	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ángel Francisco González Marín Director de Catastro	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Manual de Organización



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Manual de Organización de la Dirección de Protección al Medio Ambiente

MO-DPMA-011

Elaboró	Vo. Bo.
M.C Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente
Autorizó	
Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	MARCO JURIDICO	3
3.	PRINCIPIOS DEL MANUAL	4
4.	OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	5
5.	ATRIBUCIONES	6
6.	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	9
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
7.	OFICINA DEL DIRECTOR DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.	10
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	10
8.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	13
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	13
9.	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE	16
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	16
10.	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE MEDIO AMBIENTE	18
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	19
11.	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL	22
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	22
12.	DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ESTERILIZACIÓN PERMANENTE Y REFUGIO TEMPORAL	24
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	24
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	24
13.	DEPARTAMENTO JURÍDICO	27



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 27

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 27

14. DEPARTAMENTO DE VIABILIDAD Y CULTURA AMBIENTAL 30

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 30

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 30



1. INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche tiene como principal objetivo y para su funcionamiento estar integrado por Direcciones y Unidades Administrativas. El Municipio de Campeche, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de su estructura administrativa se encuentra la Dirección de Protección al Medio Ambiente.

El presente Manual de Organización fue estructurado con la finalidad de que cada área cuente con las herramientas básicas para su funcionamiento y desarrollo de cada uno de ellos, con apego a la normatividad Federal, Estatal y Municipal.

La responsabilidad principal de los funcionarios del municipio es ofrecer servicios de calidad y calidez a través de una atención, eficaz y eficiente al ciudadano; este manual pretende coadyuvar a ello definiendo las atribuciones legales y administrativas de Protección al Medio Ambiente, describiendo orgánica y jerárquicamente las funciones que corresponden ejecutar a las unidades administrativas que la integran, regulando sus acciones a fin de que los elementos legales y administrativos señalados, sean aplicados en forma correcta y sistemática en cada uno de sus lineamientos y procesos, con base en los programas de trabajo respectivos y para que cumpla su objetivo deberá estar actualizado en forma permanente, atendiendo las sugerencias que para tal efecto realice la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Personal.

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

2. MARCO JURIDICO

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Constitución Política del Estado de Campeche.
- 3) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- 4) Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- 5) Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- 6) Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche.
- 7) Ley para la Protección y Bienestar de los Animales del Estado de Campeche.
- 8) Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- 9) Bando de Policía y Gobierno Municipal de Campeche.
- 10) Código de Conducta de los servidores público del H. Ayuntamiento de Campeche.
- 11) Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche.
- 12) Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche.
- 13) Reglamento para el Control y Protección de Animales Domésticos en el Municipio de Campeche.
- 14) Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

3. PRINCIPIOS DEL MANUAL

- **ORGANIZACIÓN:**

Lograr y mantener un sólido plan de organización.

- **DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES**

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

- **ORIENTACIÓN**

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

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

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

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

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

4. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

Planear, organizar, diseñar, formular e implementar políticas públicas y programas en materia de protección al medio ambiente, así como de actividades en materia de difusión, prevención, auxilio, atención, para la conciencia y respeto de los derechos ambientales.

- **MISIÓN**

Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental municipal, a través de la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio.

- **VISIÓN**

Ser el municipio del Estado de Campeche líder en el cuidado, protección, innovador en materia de cuidado y preservación del ambiente, a través del rescate y restauración de las áreas verdes de la ciudad y de todo lo concerniente al mejoramiento medioambiental en el municipio.

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



5. ATRIBUCIONES

Artículo 30.- A la Dirección de Protección al Medio Ambiente corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer y documentar un sistema de información de todo el territorio municipal, sobre instalaciones contaminantes y las rutas de sus residuos, la naturaleza de sus desechos o emisiones y demás características en relación con el medio ambiente, así como integrar un registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes(RETEC) al aire, al agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos de su competencia, así como aquellas sustancias que determine la autoridad competente, acorde a lo dispuesto en las NORMAS Oficiales Mexicanas NOM-165;
- II. Vigilar, prevenir, controlar y la aplicación de medidas de seguridad y sanciones necesarias en lo concerniente a la protección ambiental del Municipio, a través de los protectores ambientales;
- III. Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal en la elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio;
- IV. Realizar estudios para el conocimiento de las características ambientales del Municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos naturales y para la planeación ambiental;
- V. Implementación de las medidas necesarias para evitar que basura, desechos, residuos sólidos y sustancias tóxicas contaminen las aguas superficiales o el subsuelo;
- VI. Intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, emitiendo su opinión técnica respecto al tratamiento de aguas residuales;
- VII. Elaboración y difusión de planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas;
- VIII. Coadyuvar con autoridades federales y estatales, sobre playas, zona federal marítima terrestre, terrenos ganados al mar, y propuesta de aprovechamiento de salinas en terrenos propiedad de la nación;
- IX. Regular la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable;

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- X. Formular políticas en materia de recursos naturales, ecológica, saneamiento y regulación ambientales del desarrollo urbano, con la participación de los tres órdenes de gobierno;
- XI. Fomentar la protección, restauración y conservación de ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, para su aprovechamiento y desarrollo sustentable;
- XII. Revisar, analizar y dictaminar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, estudios de impacto ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XIII. Vigilar que se cumplan las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como privadas;
- XIV. En coordinación con las direcciones de Catastro y Servicios Públicos, implementar acciones para que los lotes baldíos sean transformados en predios verdes para fomentar la ecología;
- XV. Llevar a cabo el programa de Reforestación Municipal, que especifique el lugar y número de árboles a sembrar, de acuerdo con la temporada y clima, así como un seguimiento ciudadano de estos en coordinación con las unidades administrativas y fomentando la participación ciudadana;
- XVI. Llevar a cabo el programa de Protectores Ambientales para vigilar y multar por tiraderos de agua jabonosa y residual en casas y comercios, contaminación auditiva por altos decibeles, poda y tala, maltrato animal, malos olores, quema de basura y residuos y las diversas formas de contaminación ambiental, aplicando las multas correspondientes.
- XVII. Coordinar, promocionar y vigilar los centros ecológicos adscritos al H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- XVIII. Instrumentar las políticas y los programas que garanticen el uso responsable de los recursos naturales y establecer medidas para la protección medioambiental del Municipio;
- XIX. Promover una cultura de responsabilidad en los habitantes del municipio sobre las pequeñas especies domésticas y evitar la reproducción desmedida en el Municipio de Campeche.
- XX. Coordinar, promocionar y vigilar del Centro de Esterilización Permanente y Albergue Temporal de Animales (CEPAT).
- XXI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y la Presidencia Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

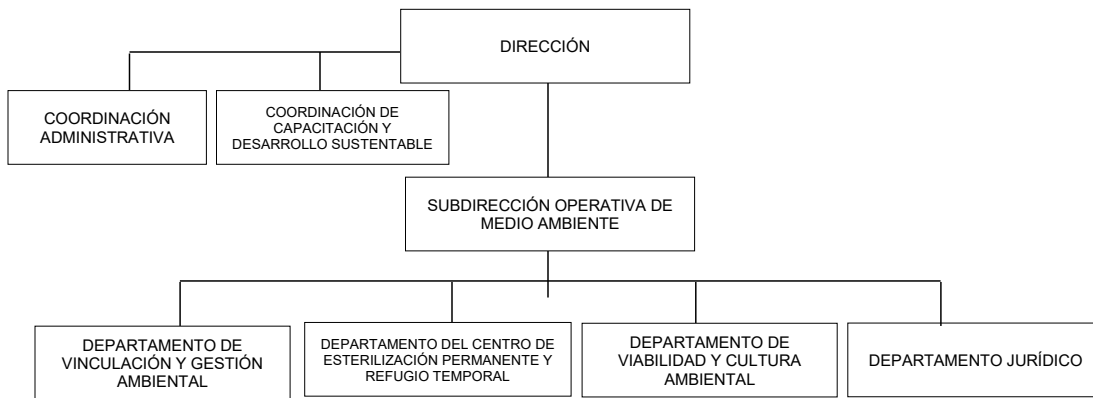
MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**6. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

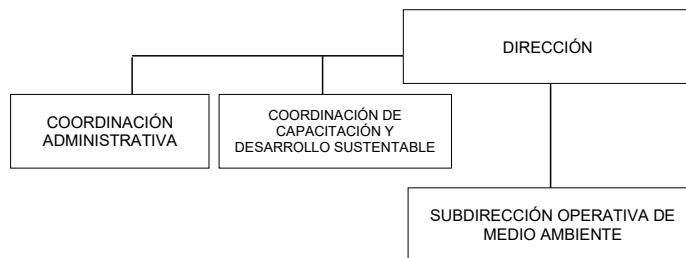


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

7. OFICINA DEL DIRECTOR DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Director de Protección al Medio Ambiente	
Reporta a:	• Presidente o Presidenta Municipal	
Supervisa a:	• Subdirector Operativo de Medio Ambiente • Coordinador Administrativo • Coordinador de Capacitación y Desarrollo Sustentable	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y Unidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático (SEMABICC) • Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales • Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. (PROFEPA)

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	• Comisión Nacional Forestal. (CONAFOR) • Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas. (CONANP) • Comité de Educación y Comunicación Ambiental del Estado de Campeche. • Instituciones Educativas. • Asociaciones Civiles y Organismos no gubernamentales. • Fiscalía General del Estado de Campeche • Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. • Colegio de médicos veterinarios del Estado de Campeche • Centro de investigación (EPOMEX, CEDESU)
OBJETIVO	
Formular y Conducir las Políticas Ecológicas de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
• Ejercer las facultades que en materia ambiental se establece para el Municipio de Campeche en la legislación Federal, Estatal y Municipal; • Coadyuvar con las órdenes de Gobierno Federal y Estatal en la presentación de estudios de Recursos Naturales y la calidad del Medio Ambiente en el Municipio de Campeche; • Vigilar, prevenir, controlar e implementar medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la Protección Ambiental del Municipio; • Formular y proponer para su análisis y, en su caso aprobación, a el Presidente Municipal, las políticas públicas en materia del medio ambiente; • Conducir la política municipal de información, difusión y promoción de una cultura en materia ecológica y ambiental;	

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Coadyuvar con las demás unidades administrativas, para la realización de políticas públicas y mejoramiento en el cuidado del Medio Ambiente; y • Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Desarrollo Sustentable Y Ecoturismo
	2. Ingeniería Ambiental
	3. Médico Veterinario Zootecnista
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador Administrativo	
Reporta a:	• Director de Protección al Medio Ambiente	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y Unidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche		• No Aplica
OBJETIVO		
Garantizar la gestión administrativa eficiente, eficaz, y oportuna, para el correcto cumplimiento de las actividades que se deban llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo asignado a las áreas correspondientes de la Dirección de Protección al Medio Ambiente para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
• Gestión y dar seguimiento al trámite de movimiento de personal, tales como vacaciones, días económicos, retardos, faltas y los necesarios;		

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Administrar los recursos materiales de la Dirección de acuerdo con las necesidades de esta para obtener un mejor rendimiento;
- Coordinar la gestión, ante la Dirección de Administración, de todos los servicios, suministros y adquisiciones que requiera la Dirección de Protección al Medio Ambiente;
- Coordinar los procesos de entrega-recepción de las diferentes áreas de la unidad administrativa, para que se realicen de forma ágil y se consideren los bienes que se encuentran bajo resguardo del Servidor Público que entrega;
- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad, considerando los programas a ejecutar para tener una planeación adecuada;
- Apoyar en la integración y/o actualización de los manuales administrativos de la Unidad con la Unidad de Administración y Calidad, así como dar seguimiento a su observancia y aplicación; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos les asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas
	2. Contaduría
	3. Ciencias de la Comunicación
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

9. COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Capacitación y Desarrollo Sustentable	
Reporta a:	• Director de Protección al Medio Ambiente	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y Unidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) • Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) • Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) • Procuraduría de Protección al Ambiente (PROFEPA) • Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) • Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático (SEMABICC)

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	• Procuraduría Ambiental de Campeche (SEMABICC) • Comité de Educación y Comunicación Ambiental del Estado de Campeche (CECAEC) • Instituciones Educativas. • Asociaciones Civiles. • Colegio de Médicos Veterinarios del Estado de Campeche • Procuraduría de Protección al Medio Ambiente • Centro de Investigación
OBJETIVO	
Coordinar, organizar y diseñar las estrategias encaminadas al cuidado y protección del medio ambiente y la procuración del desarrollo sustentable.	
FUNCIONES	
• Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad ambiental dentro del Municipio; • Promover, concientizar y estimular en el cuidado del medio ambiente a la sociedad en general; • Llevar a cabo las acciones de protección del medio ambiente a través de campañas, programas y capacitación. Así como la preservación del equilibrio ecológico del municipio; • Promover la Educación Ambiental a la comunidad del municipio; • Difundir los programas ambientales tendientes a la preservación y conservación del medio ambiente del municipio; • Proponer y promover, proyectar acciones dirigidas a la formación de una concientización pública y a fomentar la participación ciudadana para el desarrollo sustentable; • Establecer comunicación con diferentes dependencias y organizaciones en materia de educación ambiental y la protección de la flora y fauna; • Emitir opiniones técnicas y/o recomendaciones para mitigar el impacto que puedan ocasionar las obras públicas o privadas al medio ambiente, para lograr el desarrollo sustentable del municipio; y	

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



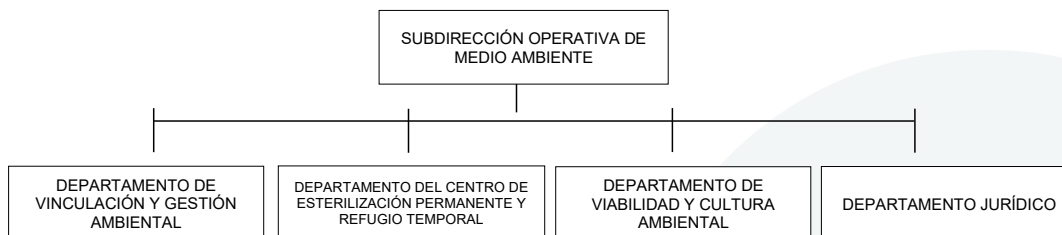
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos les asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración en Fauna
	2. Administración de Empresas
	3. Biología
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

10. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE MEDIO AMBIENTE

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector Operativo de Medio Ambiente
Reporta a:	• Director de Protección al Medio Ambiente
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Vinculación y Gestión Ambiental • Jefe de departamento de Viabilidad y Cultura Ambiental • Jefe de departamento del Centro de Esterilización Permanente y Albergue Temporal. • Jefe de departamento Jurídico
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
• Direcciones y Unidades que conforman el H. Ayuntamiento DEL Municipio de Campeche.	• Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático (SEMABICC) • Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales • Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. (PROFEPA) • Comisión Nacional Forestal. (CONAFOR) • Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas. (CONANP)

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	• Comité de Educación y Comunicación Ambiental del Estado de Campeche. (CECAEC) • Instituciones Educativas. • Asociaciones Civiles y Organismos no gubernamentales. • Fiscalía General del Estado de Campeche • Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. • Colegio de médicos veterinarios del Estado de Campeche • Centro de investigación (EPOMEX, CEDESU)
OBJETIVO	
Supervisar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas que fomentan la educación ambiental, así como la preservación, mejoramiento, protección y control del medio ambiente.	
FUNCIONES	
• Supervisar la ejecución de las acciones que conforman el programa de bienestar animal municipal en el Municipio de Campeche; • Poner a consideración del Director de Protección al Medio Ambiente; en los ámbitos de su respectiva competencia, la celebración de acuerdos y convenios de cooperación para la realización de proyectos conjuntos; • Informar al director sobre las actividades desarrolladas en la Subdirección Operativa de Medio Ambiente, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación; • Supervisar la ejecución del programa de Reforestación Municipal, especificando el lugar y número de árboles a sembrar, de acuerdo con la temporada y clima, así como un seguimiento de cuidado de estos; • Supervisar, establecer y administrar viveros para procurar la reforestación del Municipio; • Monitorear y sancionar las diversas formas de contaminación ambiental dentro de la competencia del Municipio;	

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las actividades y compromisos de cada uno de los departamentos de la Dirección de Protección al Medio Ambiente;
- Supervisar el programa de Protección Ambiental para vigilar y multar por vertimientos de agua jabonosas y residuales en casas y comercios, altos decibeles, deforestación, maltrato animal, aplicando las multas correspondientes;
- Supervisar la ejecución de programas de educación ambiental para el municipio de Campeche; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos les asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Médico Veterinario Zootecnista
	2. Ingeniería Ambiental
	3. Administración de Empresas
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

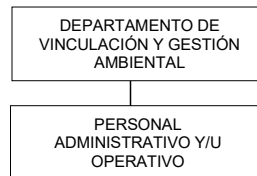


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

11. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Vinculación y Gestión Ambiental	
Reporta a:	Subdirector Operativo de Medio Ambiente	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y Unidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) - Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y cambio climático (SEMABIC). - Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. (PROFEPA) - Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) - Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas. (CONANP) - Instituciones educativas y organismos no gubernamentales.

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	• Asociaciones civiles y no gubernamentales
OBJETIVO	
Organizar y estructurar acciones de protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio.	
FUNCIONES	
• Promover la participación y acciones dirigidas a la formación de una concientización ambiental en la ciudadanía; • Brindar apoyo y asesoría en el ámbito de su competencia a las demás áreas que integran del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, dependencias Estatales y Federales, cuando lo requieran; • Poner a consideración del Subdirector de Operativo de Medio Ambiente y en los ámbitos de su respectiva competencia, la celebración de acuerdos y convenios de cooperación para la realización de proyectos conjuntos; • Informar al subdirector sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación; • Fomentar la cultura ambiental en el Municipio, a través actividades de educación ambiental y recreación a la ciudadanía; • Coadyuvar con la armonización de parques, con plantas de ornato; • Realizar acciones que contribuyan al entorno a través de la Reforestación; • Establecer comunicación con diferentes dependencias y organizaciones no gubernamentales en materia ambiental; • Emitir permisos de poda y/o tala; • Realizar visitas técnicas y asesorar a los solicitantes de poda y/o tala para una buena práctica; • Identificar áreas idóneas para su reforestación y su seguimiento; • Realizar Pláticas y/o talleres relacionados con la cobertura de la jefatura, con la finalidad de beneficiar la educación ambiental del municipio de Campeche; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos les asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Ambiental
	2. Ingeniería Agrónomo
	3. Biología
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

12. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ESTERILIZACIÓN PERMANENTE Y REFUGIO TEMPORAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento del Centro de Esterilización Permanente y Albergue Temporal
Reporta a:	Subdirector Operativo de Medio Ambiente
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y Unidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático (SEMABICC) - Secretaría de Salud del Estado (vectores y zoonosis) - Colegio de Médicos Veterinarios especialistas en pequeñas especies del Estado de Campeche (COMVEPECAM) - Fiscalía General del Estado - Protección Civil del Estado de Campeche (SEPROCI) - Policía Estatal Preventiva - Asociaciones Civiles y organismos no gubernamentales.
OBJETIVO	
Implementar líneas de acción para reducir el problema de maltrato animal, entendiéndolos como un problema de salud y convivencia pública; promocionando las adopciones de animales rescatados y recuperados del abandono, llevando adelante de forma sistemática campañas permanentes de esterilización en perros y gatos para reducir la sobrepoblación callejera.	
FUNCIONES	
- Difundir y fomentar las adopciones de perros y gatos; - Organizar actividades y eventos de divulgación de campañas de esterilización y adopciones;	

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Concientizar a la ciudadanía para evitar actitudes irresponsables hacia los animales, fomentando la cultura del buen vecino;
- Verificar e inspeccionar reportes de maltrato animal;
- Realizar la eutanasia selectiva, según diagnóstico del médico veterinario;
- Establecer comunicación con diferentes dependencias gubernamentales y no gubernamentales para la atención, protección y cuidado de los animales;
- Realizar Pláticas y/o talleres relacionados con la cobertura de la jefatura, con la finalidad de beneficiar la educación ambiental del municipio de Campeche; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos les asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

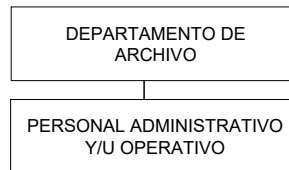
PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Ambiental
	2. Médico Veterinario Zootecnista
	3. Biología
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**13. DEPARTAMENTO JURÍDICO****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento Jurídico	
Reporta a:	Subdirector Operativo de Medio Ambiente	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y Unidades que conforman el H. Ayuntamiento el Municipio de Campeche.		- Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático (SEMABICC) - Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. - Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado. - Fiscalía General del Estado
OBJETIVO		

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Vigilar, prevenir y atender los reportes ciudadanos a través de las verificaciones e inspecciones, todo lo concerniente a la protección al medio ambiente; aplicando las sanciones de acuerdo con la normatividad jurídica.

FUNCIONES

- Difundir la implementación de políticas públicas que minimicen la contaminación y contribuyan con el cuidado del medio ambiente en el municipio;
- Atender los reportes en el área de medio ambiente;
- Atender las denuncias en el área de medio ambiente;
- Atender a las y los ciudadanos que comparecen en la Dirección;
- Levantar comparecencias derivadas de las actas de verificación e inspección levantadas por los inspectores por vertimiento de aguas en la vía pública, por ruido y por contaminación;
- Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo con el acto administrativo;
- Elaborar los acuerdos de multas;
- Asesorar a los inspectores en el procedimiento administrativo y/o alguna problemática que se presente en el momento de la verificación o inspección;
- Realizar Pláticas y/o talleres relacionados con la cobertura de la jefatura, con la finalidad de beneficiar la educación ambiental del municipio de Campeche; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos les asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Ciencias Jurídicas
	3. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

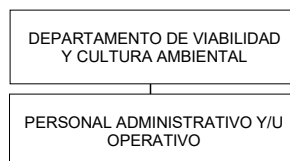


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

14. DEPARTAMENTO DE VIABILIDAD Y CULTURA AMBIENTAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Viabilidad y Cultura Ambiental
Reporta a:	Subdirector Operativo de Medio Ambiente
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y Unidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) - Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y cambio climático (SEMABIC). - Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. (PROFEPA) - Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) - Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas. (CONANP) - Instituciones educativas y organismos no gubernamentales.

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	• Asociaciones civiles y no gubernamentales • Consejo Coordinador Empresarial • Empresas (pequeña, medianas y grandes).
OBJETIVO	
Implementar acciones para los proyectos de desarrollo con la finalidad de difundir y supervisar que cumplan con las normas ambientales.	
FUNCIONES	
• Identificar los posibles impactos de las actividades a desarrollar de las obras particulares y del gobierno; • Evaluar y supervisar los impactos ambientales y determinar la remuneración de los daños que impacten de manera socioambiental, así como la viabilidad, restauración y compensación de estos; • Coadyuvar con las empresas del municipio para un mejor proceso socioambiental; • Crear campañas con las empresas a través del distintivo empresa amable con el ambiente con la intención de crear cultura ambiental; • Difundir los lineamientos ambientales que le corresponden al municipio a través de la dirección de protección al medio ambiente con la intención de crear una cultura ambiental; • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos les asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Ambiental
	2. Ingeniería Agrónomo
	3. Biología
	4. Contar con Título Profesional afín al área.

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
COMPETENCIAS LABORALES		
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones		• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DPMA-011	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Ana Alexandra González Marín Director de Protección al Medio Ambiente	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Manual de Organización



Alcaldía de
Campeche

capital
amable



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

**Manual de Organización de la
Dirección de Cohesión y Desarrollo Social**

MO-CDS-012

Elaboró	Vo. Bo.
M.C Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social
Autorizó	
Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	

Alcaldía de
Campechecapital
amable**CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO JURÍDICO	3
3. PRINCIPIOS DEL MANUAL	4
4. OBJETIVOS	5
5. ATRIBUCIONES	6
6. DIRECCIÓN DE COHESIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	9
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
7. OFICINA DEL DIRECTOR DE COHESIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	10
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	10
8. COORDINACIÓN TÉCNICA	14
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	14
9. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	16
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	16
10. COORDINACIÓN DE GESTION SOCIAL	19
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	19
11. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A COMUNIDADES RURALES Y ASUNTOS INDÍGENAS	21
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	22
12. COORDINACIÓN DE APOYO A COMUNIDADES	25
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	25
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	25
13. COORDIACIÓN DE APOYOS PRODUCTIVOS	27
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	27
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	27
14. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS	30



A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	30
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	30
15. SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.....	31
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	31
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	32
16. COORDINACIÓN DE CULTURA FÍSICA	35
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	35
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	35
17. COORDINACIÓN GENERAL DEL DEPORTE	36
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	36
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	37
18. COORDINACIÓN DE GIMNASIOS	39
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	39
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	39
19. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES DEPORTIVAS.....	40
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	40
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	41
20. COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE	42
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	42
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	42
21. DEPARTAMENTO DE EVENTOS DEPORTIVOS.....	44
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	44
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	44
22. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD CIVIL	47
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	47
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	47
23. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PROPIETARIOS E INCLUSIÓN	50
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	50
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	50
24. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROGRAMAS PARA LA MUJER	52
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	52

Alcaldía de
Campechecapital
amable

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	52
25. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROGRAMAS A LA JUVENTUD	56
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	56
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	56
26. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ATENCION SOCIAL	58
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	58
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	58
27. COORDINACIÓN DE APOYO A LA ECONOMÍA FAMILIAR	60
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	60
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	60
28. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	63
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	63
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	63
29. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES SOCIALES	66
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	66
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	66



1. INTRODUCCIÓN

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

Tiene como objetivo fundamental definir en forma ágil, clara y sencilla la identificación, relaciones, objetivos, funciones, perfiles, características y competencias del personal involucrado en la planeación, diseño y ejecución de los planes, objetivos, estrategias, programas y acciones de la Dirección de Cohesión y Desarrollo Social, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente, en congruencia con la misión y visión de esta.

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

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

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

2. MARCO JURÍDICO

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 115, fracción II.
- 3) Constitución Política del Estado de Campeche.
- 4) Artículo 102 fracción I.
- 5) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Artículo 1, 2, 59 fracciones I, VI, VII, XXIV, XXV; artículo 149 fracción I.
- 6) Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.
- 7) Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche Capítulo Decimocuarto Dirección de Desarrollo Social, Artículos 68, 69, 70 y 71.
- 8) Ley Reglamentaria del capítulo XVII de la Constitución Política de Campeche
- 9) Plan de Desarrollo Municipal
- 10) Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



3. PRINCIPIOS DEL MANUAL

Cada Funcionario o autoridad debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.

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

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

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

4. OBJETIVOS

Implementar y ejecutar programas y acciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

- **MISIÓN**

Procurar el desarrollo igualitario, integral, incluyente y sostenible del municipio de Campeche, mediante el fortalecimiento e impulso de las organizaciones de la sociedad civil y los sectores vulnerables de la población para propiciar la igualdad de oportunidades a través de programas y acciones de ayuda social.

- **VISIÓN**

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

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



5. ATRIBUCIONES

Artículo 31.- A la Dirección de Cohesión y Desarrollo Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar y promover la participación de la sociedad, en coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales de acuerdo con sus programas y reglas de operación, en materia de cohesión y desarrollo social, regional, comunitario y de bienestar familiar;
- II. Fortalecer la interacción e integración de la sociedad, con el propósito de desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social;
- III. Realizar convenios de colaboración con las dependencias federales y estatales para la ejecución de los programas sociales que se apliquen en el municipio;
- IV. Promover, coordinar y ejecutar programas y/o acciones de combate a la pobreza y la marginación, para mejorar los índices de desarrollo humano en el municipio;
- V. Colaborar y coordinar con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, Autoridades Auxiliares y con las organizaciones sindicales, en la operación de diversos programas que se realicen en las localidades del Municipio;
- VI. Coadyuvar con la dirección de Protección Civil, en la instalación de albergues en beneficio de la ciudadanía, cuando las personas se encuentren en peligro por desastres de la naturaleza y en tiempos difíciles;
- VII. Implementar estrategias y acciones para elaborar políticas públicas de impacto en las comunidades rurales e indígenas;
- VIII. Promover el respeto y el desarrollo social integral de las comunidades indígenas en el municipio;
- IX. Difundir la cultura y el derecho de los pueblos indígenas tanto en las comunidades rurales como en la zona urbana del Municipio;
- X. Fomentar y potenciar las actividades de producción primaria a través de transferencia tecnológica, y/o con cadenas de valor en las comunidades rurales e indígenas;
- XI. Fomentar actividades de cultura física y deporte que contribuyan al mejoramiento físico y mental, la interacción social y el empoderamiento de las personas;
- XII. Establecer planes, programas y acciones para el desarrollo de las actividades de cultura física y deporte;

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Directora de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

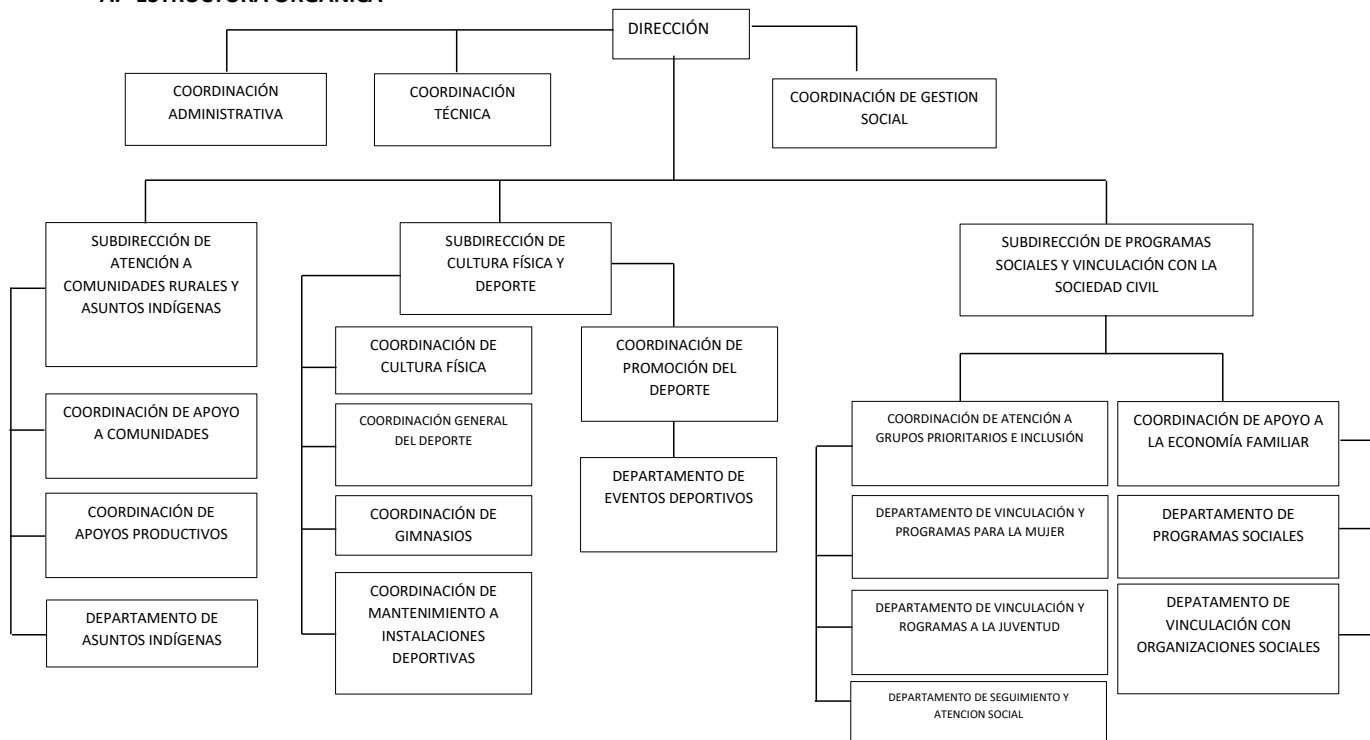
- XIII. Gestionar estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y fomento de la actividad física y deportiva;
- XIV. Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Municipal del Deporte;
- XV. Promover programas de fomento deportivo y recreativo, garantizando que se determine la participación adecuada de las personas con discapacidad y de adultos mayores;
- XVI. Fomentar actividades de cultura física y deporte que contribuyan al mejoramiento físico y mental para el empoderamiento de las personas;
- XVII. Implementar acciones que contribuyan al fortalecimiento de la cohesión social a través del deporte y la activación física con impacto en la salud, la interacción social y la prevención del delito en el municipio;
- XVIII. Promover el desarrollo integral deportivo de las comunidades indígenas del municipio;
- XIX. Seleccionar a los deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias selectivas intermunicipales, estatales y nacionales;
- XX. Planear, desarrollar, fomentar y coordinar los programas y acciones para el desarrollo social de los grupos prioritarios;
- XXI. Promover la participación de los grupos prioritarios de las áreas rural y urbana a través de la formación de grupos de trabajo en las que se fomenten y desarrollen los valores humanos, la equidad de género, la inclusión, los derechos indígenas y derechos humanos;
- XXII. Gestionar ante las instancias correspondientes, apoyos para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas que conforman los grupos prioritarios;
- XXIII. Empoderar a los grupos prioritarios para el ejercicio de sus derechos a través de capacitación, seguimiento e impulso de sus proyectos;
- XXIV. Promover y difundir la cultura de respeto a los derechos de las personas que conforman los grupos prioritarios;
- XXV. Promover y ejecutar programas, proyectos y/o acciones que contribuyan a mejorar la economía familiar;
- XXVI. Promover y fomentar programas y acciones para el mejoramiento de la vivienda en el municipio;
- XXVII. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social y de salud que redunden en beneficios para la población del Municipio;

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- XXVIII. Identificar y atender las necesidades de los organismos de la sociedad civil del municipio en coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales, así como organismos no gubernamentales;
- XXIX. Fortalecer el funcionamiento de los organismos de la sociedad civil a través de acciones de capacitación, promoción y vinculación con la población.
- XXX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y la Presidencia Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

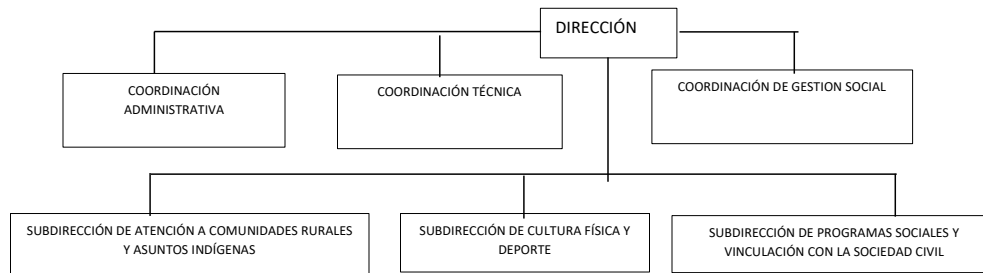
**6. DIRECCIÓN DE COHESIÓN Y DESARROLLO SOCIAL****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



7. OFICINA DEL DIRECTOR DE COHESIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Director de Cohesión y Desarrollo Social	
Reporta a:	• Presidenta o Presidente Municipal	
Supervisa a:	• Subdirector de Atención a Comunidades Rurales y Asuntos Indígenas • Subdirección de Cultura Física y Deporte • Subdirección de Programas Sociales y Vinculación con la Sociedad Civil • Coordinador Técnico • Coordinador Administrativo • Coordinador de Gestión Social	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Direcciones, subdirecciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Secretaría de Bienestar - Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano - Secretaría de Desarrollo Social y Humano - Comisión del Suelo y la Vivienda del Estado - Secretaría de Salud - Secretaría de Educación - Secretaría de Protección Civil del Estado - Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social - INAPAM - INFONAVIT - Organizaciones de la Sociedad Civil asentadas en el Municipio y Organismos No Gubernamentales - Instituto de la Juventud de Campeche
OBJETIVO	
Planear y dirigir las políticas, estrategias, objetivos, programas y acciones del Gobierno Municipal de Campeche, enfocadas al desarrollo social integral de los habitantes del Municipio.	
FUNCIONES	
- Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones enfocadas al desarrollo social integral de los habitantes del municipio; - Someter a acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal los programas y acciones de trabajo de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Social; - Dirigir y supervisar el control físico de los activos de la Unidad Administrativa; - Comparecer ante el Cabildo en su caso, o cuando las comisiones lo estimen necesario; - Proporcionar los datos necesarios para el informe anual del C. Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Dirección a su cargo;	

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Dirigir el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos de la dependencia, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento;
- Planear, dirigir y encabezar los programas, eventos de desarrollo social del Municipio;
- Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias;
- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al área;
- Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de la Dirección;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas;
- Participar de acuerdo con las responsabilidades que le sean encomendadas en el Comité de Protección Civil del Ayuntamiento;
- Tomar decisiones en la planificación, y ejecución operativa y presupuestal de eventos a desarrollar por la Dirección de Desarrollo Social en el municipio de Campeche;
- Coordinar en unión con los responsables en cada área las actividades en beneficio de la comunidad, tanto en logística como en factibilidad;
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Comunicación y/o Relaciones Públicas
	2. Psicología
	3. Administración y/o Contabilidad (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

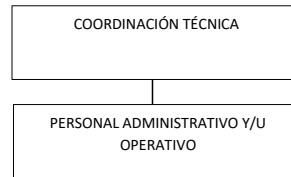
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones		• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



8. COORDINACIÓN TÉCNICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador Técnico	
Reporta a:	• Director de Cohesión y Desarrollo Social	
Supervisa a:	• Personal administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones, subdirecciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No Aplica
OBJETIVO		
Supervisar el cumplimiento de los objetivos y programas de la Dirección de Cohesión y Desarrollo Social en el Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
• Supervisar el avance de los programas y objetivos de cada área de la Dirección; • Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de todas las áreas; • Asesorar y atender directamente a los encargados de las áreas para escuchar sus necesidades y compromisos mensuales; • Supervisar las actividades de cada departamento;		

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Establecer y mantener canales de comunicación efectivos con las instituciones públicas y privadas que se vinculan en los procesos de planeación y ejecución de las acciones y programas a través de convenios de colaboración;
- Fortalecer el sistema de respuesta oportuna a las solicitudes recibidas en la Coordinación Técnica;
- Brindar asesoría técnica a las áreas de la Dirección en materia de transparencia, archivos, mejora regulatoria, elaboración de MIR y POA, realización de comités, consejos, convenios, diagnósticos, proyectos, reglas de operación, entrega-recepción y demás procesos administrativos; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias sociales
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con las ciencias sociales o la administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

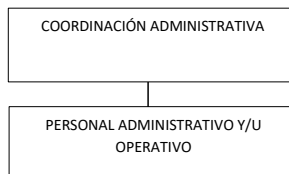
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



9. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:		Coordinador Administrativo	
Reporta a:		• Director de Cohesión y Desarrollo Social	
Supervisa a:		• Personal administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
• Direcciones, subdirecciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No Aplica	
OBJETIVO			
Garantizar la gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna, para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo asignado a las áreas correspondientes de la Dirección de Cohesión y Desarrollo Social para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.			
FUNCIONES			
• Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias;			
MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Tramitar y gestionar los recursos materiales que requiera la Dirección de Cohesión Desarrollo Social y para los eventos que se realicen;
- Recabar de todas las áreas de la Dirección, información para la elaboración de Anteproyectos de Ley de Ingresos y Egresos con base en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa;
- Solicitar a la Dirección de Administración los insumos materiales y/o servicios, para las diversas áreas según sus necesidades;
- Actualizar quincenalmente ante la Subdirección de Personal, el reporte de incidencias obtenido del reloj digital de la dirección;
- Enviar a la Subdirección de Personal, las solicitudes por concepto de afectaciones a la nómina: altas, bajas, cambios de adscripción y cambios de puesto del personal adscrito a las diversas áreas de la Dirección de Cohesión y Desarrollo Social;
- Tramitar ante la Dirección de Administración, la actualización de la plantilla de personal adscrito a la dirección y del listado de control de inventarios;
- Enviar a la Subdirección de Recursos de Personal los formatos de movimiento de personal por concepto de vacaciones, permisos económicos, devolutivos, día de cumpleaños del personal adscrito a las diversas áreas de la dirección.;
- Comprobar ante la Dirección de Administración, por medio de una bitácora la asignación de combustibles utilizado por la Dirección de Cohesión y Desarrollo Social;
- Concentrar y organizar los gastos que se generan en la Dirección de Cohesión y Desarrollo Social;
- Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales reparaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Cohesión y Desarrollo Social;
- Apoyar en la logística de los eventos de la Dirección de Cohesión y Desarrollo Social;
- Supervisar y velar por el buen funcionamiento de la bodega y del material resguardado, llevando un control de entradas y salidas adecuado para el material requerido para la operación de las diferentes áreas;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

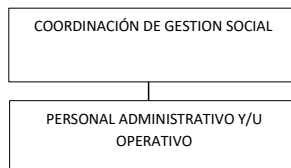


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**10. COORDINACIÓN DE GESTION SOCIAL****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Gestión Social	
Reporta a:	• Director de Cohesión y Desarrollo Social	
Supervisa a:	• Personal administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones, subdirecciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• DIF estatal • SEDESYH • Bienestar • Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) • Instituto de Salud del Estado (INDESALUD) • Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDH)
OBJETIVO		
Contribuir a que los adultos mayores, personas con discapacidad y toda persona en situación vulnerable mejoren su calidad de vida mediante programas y apoyos que orienten, prevengan, protejan y rehabiliten a todo individuo, con el objetivo de que se adapte armónicamente a su entorno social e incorporarlo a una vida plena y productiva.		

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

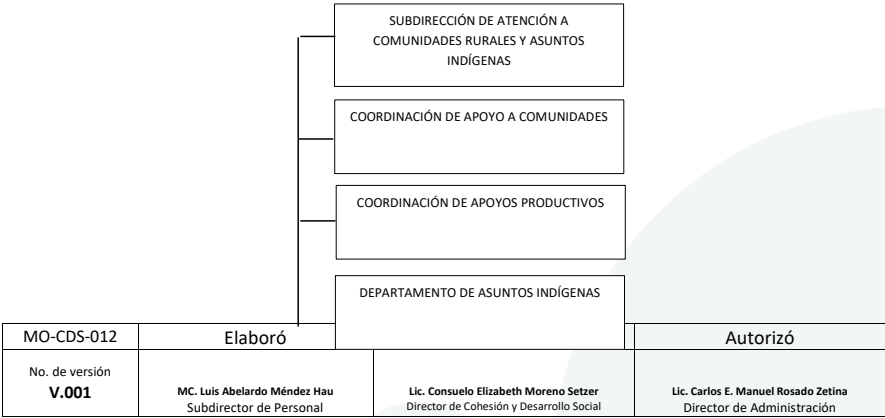
FUNCIONES	
• Establecer y dirigir el sistema para la atención, recepción, registro y seguimiento de las solicitudes que se reciban en la Dirección; • Coordinar las gestiones ante las instancias públicas o privadas de todo tipo de ayuda que se solicite en la Dirección; • Vigilar que se cumplan satisfactoriamente las gestiones; • Dar seguimiento y cumplimiento al Programa Operativo Anual; • Fomentar el derecho a una vida digna de los adultos mayores y personas con discapacidad, a través de programas de concientización, inclusión social y valores, que les permitan mantenerse sanos, activos y con total goce del acceso a una vida comunitaria; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de gestión social o puestos administrativos.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



11. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A COMUNIDADES RURALES Y ASUNTOS INDÍGENAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA





B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Atención a Comunidades Rurales y Asuntos Indígenas	
Reporta a:	• Director de Cohesión y Desarrollo Social	
Supervisa a:	• Coordinador de Apoyo a Comunidades • Coordinador de Apoyos Productivos • Jefe de Departamento de Asuntos Indígenas	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación. • Secretaría de Desarrollo Social. • Secretaría de Medio Ambiente Biodiversidad y Cambio Climático. • Comisión Nacional Forestal. • Comisión de Derechos Indígenas. • Gobierno del Estado. • DIF ESTATAL. • Asuntos Agrarios.
OBJETIVO		
Dar cumplimiento al marco legal y administrativo, así como asumir y desarrollar todas las acciones y actividades que se desarrollan en las Comunidades Rurales y Asuntos Indígenas dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Implementar estrategias y acciones para elaborar políticas públicas de impacto en las comunidades rurales e indígenas;
- Promover el respeto y el desarrollo social integral de las comunidades indígenas en el municipio;
- Difundir la cultura y el derecho de los pueblos indígenas tanto en las comunidades rurales como en la zona urbana del Municipio;
- Fomentar y potenciar las actividades de producción primaria, a través de la transferencia tecnológica y/o con cadenas de valor, en las comunidades rurales e indígenas;
- Supervisar la adecuada aplicación de los diferentes programas de la subdirección conforme al Plan Municipal de Desarrollo;
- Dar seguimiento al desarrollo de los programas destinados al medio rural y evaluar sus resultados;
- Mantener bajo su responsabilidad, la guardia, conservación y buena administración del patrimonio de la Subdirección;
- Promover y someter a la aprobación de la Directora, el Programa Anual de Trabajo;
- Revisar, controlar y firmar la correspondencia de salida mediante el cual se da respuesta a las diversas solicitudes y requerimientos de información;
- Revisar, controlar y distribuir la correspondencia de entrada a las diversas áreas de la Subdirección, a las que corresponda su atención;
- Proporcionar información para el informe de la Dirección sobre las acciones realizadas por la Subdirección a su cargo;
- Asistir en representación de la Presidenta Municipal o de la Directora a los eventos cívicos, sociales y culturales a los cuales sea designado;
- Acordar con la Directora, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia; y
- Realizar las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

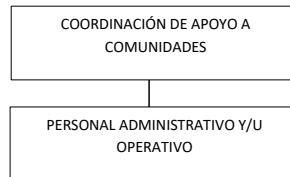


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Perfil Profesional:	1. Ciencias Políticas y Administración Pública.
	2. Ingeniería
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**12. COORDINACIÓN DE APOYO A COMUNIDADES****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Apoyo a Comunidades	
Reporta a:	Subdirector de Atención a Comunidades Rurales y Asuntos Indígenas	
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Instancias públicas. - Instancias privadas. - Organizaciones civiles.
OBJETIVO		
Organizar, Planear y Desarrollar todas las acciones y actividades que se desarrollan en las Comunidades Rurales.		
FUNCIONES		
- Implementar estrategias y acciones para elaborar políticas públicas de impacto en las comunidades rurales e indígenas; - Ofrecer atención prioritaria y de calidad a las demandas de servicios básicos municipales en las comunidades rurales;		

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación;
- Promover y someter a la aprobación del Subdirector, el Programa Anual de Trabajo;
- Acordar con el Subdirector, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- Desempeñar las comisiones que el Subdirector le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

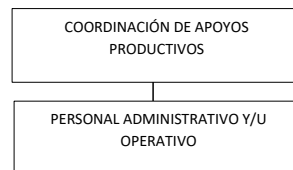
PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería en Sistemas
	2. Informática.
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**13. COORDIACIÓN DE APOYOS PRODUCTIVOS****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

 Estado de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Apoyos Productivos	
Reporta a:	Subdirector de Atención a Comunidades Rurales y Asuntos Indígenas	
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Proveedoras de Agro insumos. - Empresas Agroindustriales (Comercialización). - Instituto Tecnológico de Chiná. - Instituto de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP).
OBJETIVO		

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Establecer, divulgar y ejecutar programas sociales entre la población del Municipio de Campeche, que ayuden a elevar su calidad de vida, apoyados por las diferentes instancias de gobierno, sociales y privadas, para atender sus necesidades y problemática; además de atender a las comunidades indígenas asentadas en el territorio municipal.

FUNCIONES

- Fomentar y potenciar las actividades de producción primaria, a través de la transferencia tecnológica y/o con cadenas de valor, en las comunidades rurales e indígenas;
- Suministrar a las personas que viven en el medio rural e indígena, insumos de calidad a bajo costo para el fomento y desarrollo de las actividades primarias;
- Adaptar y adecuar espacios para realizar actividades productivas en las comunidades rurales;
- Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación;
- Desempeñar las comisiones que el Subdirector le encomienden y mantenerlo informado de sus resultados;
- Promover y someter a la aprobación del Subdirector, el Programa Anual de Trabajo;
- Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería
	2. Agronomía / Forestal / Ambiental
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

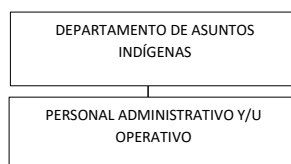
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones		• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



14. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Asuntos Indígenas	
Reporta a:	Subdirector de Atención a Comunidades Rurales y Asuntos Indígenas	
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		Instituciones gubernamentales
OBJETIVO		
Tramitar con instancias públicas, privadas y organizaciones civiles, apoyos de diversa índole para las comunidades rurales.		
FUNCIONES		
- Promover el respeto y el desarrollo social integral de las comunidades indígenas en el municipio; - Difundir la cultura y el derecho de los pueblos indígenas tanto en las comunidades rurales como en la zona urbana del Municipio; - Organizar y planear talleres, pláticas o mesas de trabajo a favor de las comunidades rurales e indígenas del municipio;		

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados al Departamento;
- Desempeñar las comisiones que el Coordinador le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- Promover y someter a la aprobación del Coordinador, el Programa Anual de Trabajo;
- Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería en Sistemas
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

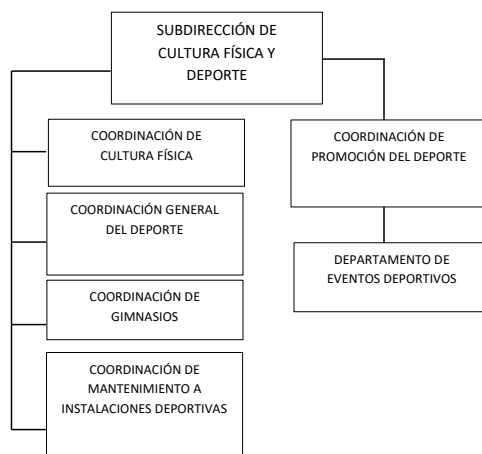
15. SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Cultura Física y Deporte	
Reporta a:	• Director de Cohesión y Desarrollo Social	
Supervisa a:	• Coordinador de Cultura Física • Coordinador General del Deporte • Coordinador de Gimnasios • Coordinador de Mantenimiento a Instalaciones Deportivas • Coordinación de Promoción del Deporte	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Instituto del Deporte del Estado de Campeche • Asociaciones y Agrupaciones Deportivas

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

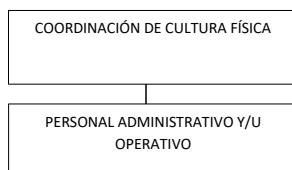
	• Ciudadanía en General
OBJETIVO	
Fomentar la activación física, la recreación y el deporte en el municipio con el desarrollo de estrategias enfocadas a promover la integración familiar y participación ciudadana, así como promover estilos de vida saludables que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.	
FUNCIONES	
• Elaborar el Programa Municipal del Deporte de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo; • Administrar y atender de una manera profesional las tareas relacionadas con el deporte en el municipio; • Coordinar la planeación, programación y diseño de eventos deportivos; • Mantener informada al conjunto de la población en lo relativo a: la relación de la actividad físico-deportiva con la salud, la práctica deportiva y su relación con la educación, Igualdad efectiva entre mujeres y hombres y el deporte como elemento de cohesión social; • Promover la actividad física a través del deporte de una manera periódica para impulsar el acceso a una mejor calidad de vida para el conjunto de la población; • Verificar el correcto funcionamiento de los diferentes espacios deportivos del Ayuntamiento; • Dar atención a solicitudes y/o comentarios por parte de las personas involucradas en actividades físico-deportivas del municipio; • Coordinar las acciones en materia de innovación y calidad para el deporte municipal; • Apoyar y auxiliar a todos los colaboradores; • Controlar el uso de los recursos materiales asignados para la práctica de las actividades deportivas; • Recolectar la información necesaria para la mejor y óptima realización de las actividades en el ámbito de su competencia; • Dirigir al personal de la Subdirección de Cultura Física y Deporte para el logro de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo; y • Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Directora de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Educación Física
	2. Fisioterapia
	3. Medicina del Deporte
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**16. COORDINACIÓN DE CULTURA FÍSICA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Cultura Física
Reporta a:	Subdirector de Cultura Física y Deporte
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Instituto del Deporte del Estado de Campeche - Promotores deportivos - Asociaciones civiles
OBJETIVO	
Promover la práctica de actividades físicas entre la comunidad, organizando eventos en gimnasios, canchas y espacios deportivos al aire libre, y participar en campañas masivas que tengan como propósito despertar el interés por activarse permanentemente, promoviendo la cultura del deporte en barrios, colonias, y comunidades del municipio.	
FUNCIONES	
- Atender el área geográfica encomendada con promoción deportiva. - Difundir convocatorias abiertas para participar en los Programas de Activación Física que organice la Subdirección de Deportes;	

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Organizar eventos de activación física;
- Apoyar los eventos deportivos de la Subdirección de Deportes;
- Supervisar que se brinden los servicios de nutrición, fisioterapia y psicología a los alumnos de los Espacios de Formación Deportiva;
- Elaborar reporte semanal y mensual de actividades; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Educación Física
	2. Deporte
	3. Fisioterapia
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

17. COORDINACIÓN GENERAL DEL DEPORTE

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA

COORDINACIÓN GENERAL DEL
DEPORTE

MO-CDS-012	Elaboró		Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social		Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amablePERSONAL ADMINISTRATIVO Y/U
OPERATIVO**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador General del Deporte	
Reporta a:	• Subdirector de Cultura Física y Deporte	
Supervisa a:	• Personal administrativo y/u operativo.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Instituto del Deporte del Estado de Campeche (Indecam) • Organismos deportivos de otros municipios • Clubes deportivos de las diferentes disciplinas • Asociaciones deportivas • Instituciones de educación de nivel básico, medio y superior
OBJETIVO		
Promover y organizar acciones de promoción de las distintas disciplinas del deporte popular, escolar y federado, que impacten en la salud física y mental para desarrollar una mejor calidad de vida en la comunidad.		
FUNCIONES		
• Planear, programar y diseñar de eventos deportivos que promuevan la práctica masiva de diferentes disciplinas deportivas; • Dar seguimiento a peticiones ciudadanas relacionadas con el deporte; • Supervisar el servicio al público que otorga el permiso de uso de instalaciones deportivas;		

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Mantener actualizado el padrón de alumnos de las Escuelas de Formación Deportiva del Municipio;
- Organizar la fase municipal de los Juegos Deportivos de la Conade;
- Organizar los eventos deportivos tradicionales;
- Elaborar reporte semanal y mensual de actividades; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

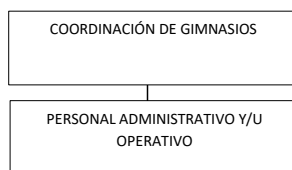
PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Educación Física
	2. Fisioterapia
	3. Deporte
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**18. COORDINACIÓN DE GIMNASIOS****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Gimnasios	
Reporta a:	Subdirector de Cultura Física y Deporte	
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Instituto del Deporte del Estado de Campeche - Promotores Deportivos - Asociaciones Civiles
OBJETIVO		
Procurar el correcto funcionamiento de los Espacios de Formación Deportiva, así como fomentar entre la población la práctica deportiva que se promueve en ellos por medio de diversas estrategias de promoción masiva.		
FUNCIONES		
- Recibir y canalizar las peticiones ciudadanas para inscribirse en los Espacios de Formación Deportiva; - Supervisar, verificar y controlar la correcta operación de cada uno de los gimnasios municipales que se encuentran bajo la responsabilidad de la Subdirección de Cultura Física y Deportes;		

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte popular masivo en el Municipio;
- Mantener actualizado el padrón de alumnos de los Espacios de Formación Deportiva del municipio;
- Elaborar reporte semanal y mensual de actividades; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

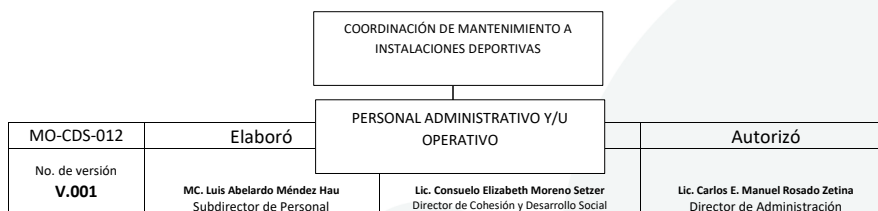
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Educación Física
	2. Fisioterapia
	3. Medicina del Deporte
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

19. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES DEPORTIVAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Alcaldía de
Campechecapital
amable**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Coordinador de Mantenimiento a Instalaciones Deportivas		
Reporta a:	Subdirector de Cultura Física y Deporte		
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No aplica	
OBJETIVO			
Realizar con base en la programación y/o requerimientos, los trabajos encomendados, con el fin de cumplir oportunamente con cada una de las solicitudes de las distintas áreas de la Subdirección de Cultura Física y Deportes.			
FUNCIONES			
- Proveer servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección de Cultura Física y Deporte; - Realizar acciones de rehabilitación en los espacios deportivos; - Instalar nuevos equipos asignados a la Subdirección de Cultura Física y Deporte; - Solicitar al Coordinador Administrativo el material requerido para atender cada una de las solicitudes de Mantenimiento; - Apoyar en los eventos especiales de la Subdirección de Cultura Física y Deporte; - Elaborar reporte semanal y mensual de actividades; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.			
PERFIL REQUERIDO			
Género	Indistinto		

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ing. En Mecánica
	2. Ing. En Producción Industrial
	3. Ingeniero Civil
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

20. COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Promoción del Deporte
Reporta a:	Subdirector de Cultura Física y Deporte
Supervisa a:	- Jefe de Departamento de Eventos Deportivos - Personal administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	Ligas Deportivas
OBJETIVO	
Promover la práctica de actividades físico-recreativas entre la comunidad, organizando eventos y torneos deportivos en canchas, campos y espacios al aire libre y participar en campañas masivas que tengan como propósito despertar el interés por activarse permanentemente, promoviendo la cultura del deporte en zonas rurales y urbanas.	
FUNCIONES	
- Atender el área geográfica del municipio encomendada con promoción deportiva; - Administrar los recursos materiales para la promoción deportiva; - Promover la práctica organizada de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población; - Difundir las convocatorias para participar en torneos deportivos que organice la Subdirección de Cultura Física y Deportes; - Fomentar la creación comités deportivos, ligas y/o clubes integrados por ciudadanos del municipio; - Elaborar reporte semanal y mensual de actividades; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Educación Física

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



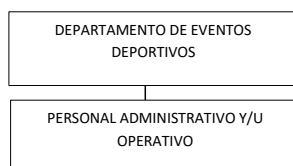
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	2. Fisioterapia
	3. Contaduría
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

21. DEPARTAMENTO DE EVENTOS DEPORTIVOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Eventos Deportivos
Reporta a:	Coordinador de Promoción del Deporte
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• Presidentes de ligas, clubes, escuelas o comités de diversas disciplinas deportivas.
OBJETIVO	
Contribuir en la organización de eventos deportivos como torneos relámpago, exhibiciones o partidos amistosos, que promuevan la práctica del deporte entre la población.	
FUNCIONES	
• Coadyuvar en la organización de actividades deportivas que promuevan los ciudadanos, así como organizar y dirigir los eventos deportivos propios de la Subdirección; • Mantener actualizado el padrón de deportistas que participan en eventos deportivos; • Elaborar reporte semanal y mensual de actividades; y • Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o preparatoria
Perfil Profesional:	1. Educación Física
	2. Fisioterapia
	3. Deporte
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

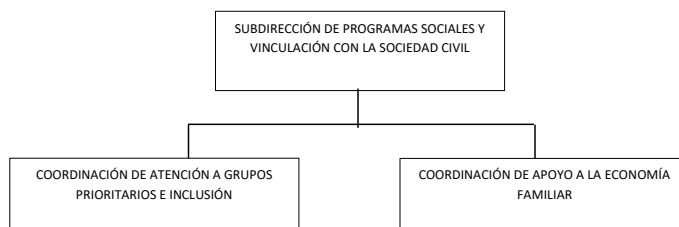


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**22. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD CIVIL****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Programas Sociales y Vinculación con la Sociedad Civil	
Reporta a:	• Director de Cohesión y Desarrollo Social	
Supervisa a:	• Coordinador de Atención a Grupos Prioritarios e Inclusión • Coordinador de Apoyo a la Economía Familiar	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Instituto de la Mujer del Estado de Campeche • Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas • Instituto de la Juventud del Estado de Campeche • Consejo Estatal de Población de Campeche • Instituciones educativas

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

OBJETIVO	
Fomentar el desarrollo social de los grupos prioritarios en el municipio a través de Programas Sociales enfocados a promover la equidad de género, la inclusión, los derechos humanos y participación ciudadana, así como de contribuir a mejorar la economía familiar y la calidad de vida de los ciudadanos.	
FUNCIONES	
• Supervisar la adecuada aplicación de los diferentes programas de la Subdirección conforme al Plan Municipal de Desarrollo; • Realizar, supervisar y evaluar los planes y programas, así como la organización y control relacionados con las actividades de la Subdirección; • Mantener bajo su responsabilidad, la guardia, conservación y buena administración del patrimonio de la Subdirección; • Revisar, controlar y distribuir la correspondencia de entrada a las diversas áreas de la Subdirección, a las que corresponda su atención; • Proporcionar información para el informe de la Presidenta o Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Subdirección a su cargo; • Promover, ejecutar y dar seguimiento al desarrollo de los Programas Sociales de la Subdirección, así como evaluar sus resultados; • Elaborar y Actualizar las Reglas de Operación de los Programas Sociales pertenecientes a su Subdirección de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo; • Dar atención a solicitudes y/o comentarios por parte de las personas que solicitan apoyo de los Programas Sociales del municipio; • Coordinar la planeación, programación y diseño de eventos dirigidos al Apoyo de la Economía Familiar y los Grupos Prioritarios; • Gestionar ante las instancias correspondientes, apoyos para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas que conforman los grupos prioritarios; • Coordinar las acciones en materia de la Institucionalización de la Perspectiva de Género en el Municipio; • Coordinar y dirigir las acciones a favor de la Atención de Grupos Prioritarios; como Mujeres y Juventudes; • Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social y de salud que redunden en beneficios para la población del Municipio;	

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Fortalecer el funcionamiento de los organismos de la sociedad civil a través de acciones de capacitación, promoción y vinculación con la población;
- Recolectar y analizar la información necesaria para la mejor y óptima realización de las actividades en el ámbito de su competencia;
- Dirigir al personal de la Subdirección para el logro de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Psicología
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

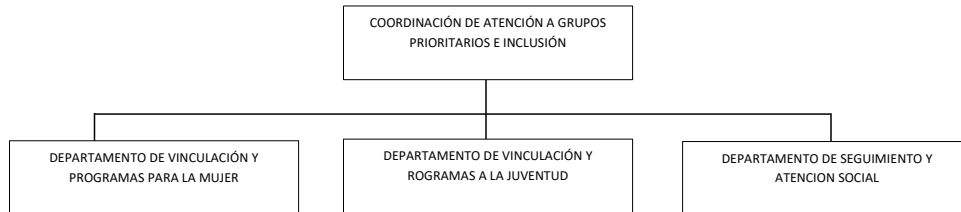
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



23. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PROPIETARIOS E INCLUSIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Atención a grupos prioritarios e Inclusión
Reporta a:	Subdirector de Programas Sociales y Vinculación con la Sociedad Civil
Supervisa a:	- Jefe de Departamento de Vinculación y Programas para la Mujer - Jefe de Departamento de Vinculación y Programas a la Juventud - Jefe de Departamento de Seguimiento y Atención Social - Personal administrativo y operativo.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	Instituto de la Mujer del Estado de Campeche

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	• Instituto de la Juventud del Estado de Campeche • Universidades, Preparatorias Técnicas y bachilleratos del Municipio de Campeche • DIF Municipal • Organizaciones sociales que den atención a mujeres y jóvenes
OBJETIVO	
Promover la participación inclusiva y el empoderamiento de los grupos prioritarios para que tengan un ejercicio pleno de sus derechos y mejores oportunidades de vida.	
FUNCIONES	
• Fomentar y promover la participación de la sociedad, en coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales de acuerdo con sus programas y reglas de operación, en materia de cohesión y desarrollo social, regional, comunitario y de bienestar familiar; • Fortalecer la interacción e integración de la sociedad, con el propósito de desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social; • Realizar convenios de colaboración con las dependencias federales y estatales para la ejecución de los programas sociales que se apliquen en el municipio; • Planear, desarrollar, fomentar y coordinar los programas y acciones para el desarrollo social de los grupos prioritarios; • Promover la participación de los grupos prioritarios de las áreas rural y urbana a través de la formación de grupos de trabajo en las que se fomenten y desarrollen los valores humanos, la equidad de género, la inclusión, los derechos indígenas y derechos humanos; • Gestionar ante las instancias correspondientes, apoyos para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas que conforman los grupos prioritarios; • Empoderar a los grupos prioritarios para el ejercicio de sus derechos a través de capacitación, seguimiento e impulso de sus proyectos; • Promover y difundir la cultura de respeto a los derechos de las personas que conforman los grupos prioritarios; y	

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



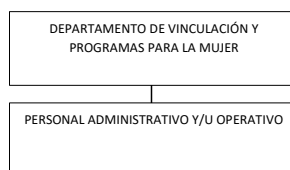
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Psicología
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

24. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROGRAMAS PARA LA MUJER

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Vinculación y Programas para la Mujer
Reporta a:	• Coordinador de Atención a Grupos Prioritarios e Inclusión
Supervisa a:	• Personal administrativo y/u operativo.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• Instituto de la Mujer del Estado de Campeche • DIF Municipal
OBJETIVO	
Contribuir a mejorar el nivel de desarrollo personal de las Mujeres del municipio de Campeche mediante su empoderamiento para prevenir la violencia de género.	
FUNCIONES	
• Fomentar y promover la participación de la sociedad, en coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales de acuerdo con sus programas y reglas de operación, en materia de cohesión y desarrollo social, regional, comunitario y de bienestar familiar; • Fortalecer la interacción e integración de la sociedad, con el propósito de desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las mujeres y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social; • Planear, desarrollar, fomentar y coordinar los programas y acciones para el desarrollo social de las mujeres del municipio; • Promover la participación de las mujeres de las áreas rural y urbana a través de la formación de grupos de trabajo en las que se fomenten y desarrollen los valores humanos, la equidad de género, la inclusión, los derechos indígenas y derechos humanos; • Gestionar ante las instancias correspondientes, apoyos para el mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres que conforman los grupos prioritarios; • Empoderar a las mujeres para el ejercicio de sus derechos a través de capacitación, seguimiento e impulso de sus proyectos;	

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Promover y difundir la cultura de respeto a los derechos de las personas que conforman las mujeres;
- Llevar a cabo acciones para el fortalecimiento de la Cultura Institucional en Perspectiva de Género del Ayuntamiento de Campeche;
- Empezar acciones para la prevención de la violencia en contra de las mujeres en el Municipio de Campeche realizadas;
- Brindar acompañamiento y canalizar a las mujeres que se identifiquen de ser violentadas y que así lo deseen para ser atendidas por las instancias correspondientes;
- Vincular a las mujeres con las instancias correspondientes para promover mejores oportunidades económicas realizadas; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Relaciones Públicas
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

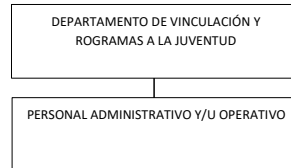


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

25. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROGRAMAS A LA JUVENTUD

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Vinculación y Programas a la Juventud	
Reporta a:	• Coordinador de Atención a Grupos Prioritarios e Inclusión	
Supervisa a:	• Personal administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Instituto de la Juventud del Estado de Campeche • Universidades, Preparatorias Técnicas y bachilleratos del Municipio de Campeche • Organizaciones sociales que den atención a jóvenes
OBJETIVO		

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Contribuir al incremento del bienestar de todas las juventudes del municipio de Campeche, mediante acciones que promuevan la participación social de los jóvenes.

FUNCIONES

- Fomentar y promover la participación de las juventudes, en coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales de acuerdo con sus programas y reglas de operación, en materia de cohesión y desarrollo social, regional, comunitario y de bienestar familiar;
- Fortalecer la interacción e integración de las juventudes, con el propósito de desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social;
- Realizar convenios de colaboración con las dependencias federales y estatales para la ejecución de los programas sociales que se apliquen en el municipio;
- Planear, desarrollar, fomentar y coordinar los programas y acciones para el desarrollo social de las juventudes;
- Promover la participación de las juventudes en las áreas rural y urbana a través de la formación de grupos de trabajo en las que se fomenten y desarrollen los valores humanos, la equidad de género, la inclusión, los derechos indígenas y derechos humanos;
- Gestionar ante las instancias correspondientes, apoyos para el mejoramiento de la calidad de vida de las y los jóvenes del Municipio de Campeche;
- Emprender acciones para el ejercicio ciudadano de las juventudes que promuevan su participación social;
- Organizar verificar la Instalación y operación del consejo municipal de las juventudes;
- Dar atención y seguimiento de las solicitudes recibidas por los jóvenes del municipio; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Relaciones Públicas

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



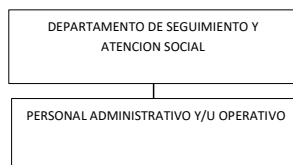
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

26. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ATENCION SOCIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Título del puesto:	Jefe de Departamento de Seguimiento y atención social.
Reporta a:	Coordinador de Atención a Grupos Prioritarios e Inclusión
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	No aplica
OBJETIVO	
Buscar, sugerir, impulsar, implementar vinculaciones y proyectos para coadyuvar en la actividad principal de la coordinación que es el apoyo asistencial a personas en situación de vulnerabilidad económica o con rezago, buscando efficientar y fortalecer los recursos en beneficio de la población.	
FUNCIONES	
- Ejecutar el sistema para la atención, recepción, registro y seguimiento de las solicitudes que se reciban en la Dirección; - Gestionar ante las instancias públicas o privadas todo tipo de ayuda que se solicite en la Dirección; - Verificar que se cumplan satisfactoriamente las gestiones; - Dar seguimiento y cumplimiento al Programa Operativo Anual; - Fomentar el derecho a una vida digna de los adultos mayores y personas con discapacidad, a través de programas de concientización, inclusión social y valores, que les permitan mantenerse sanos, activos y con total goce del acceso a una vida comunitaria; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Relaciones Públicas

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



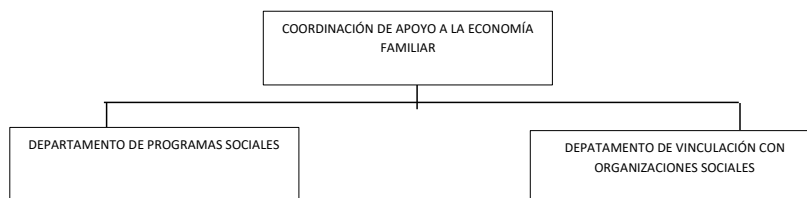
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afin al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

27. COORDINACIÓN DE APOYO A LA ECONOMÍA FAMILIAR

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Apoyo a la Economía Familiar
Reporta a:	Subdirector de Programas Sociales y Vinculación con la Sociedad Civil
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Programas Sociales

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Unidades administrativas de la Administración Pública Estatal. - Autoridades Auxiliares. - Organizaciones y fundaciones asistencialistas - Instituciones gubernamentales de asistencia social. - Secretaría de Bienestar social
OBJETIVO	
Promover, coordinar y ejecutar acciones que contribuyan al combate de la pobreza y la marginación, para mejorar los índices de desarrollo humano en el municipio.	
FUNCIONES	
- Contribuir con programas y acciones a la disminución del rezago alimentario de las familias del municipio de Campeche con un nivel de ingresos por debajo de la línea de bienestar; - Promover actividades que fomenten la economía local familiar dentro de colonias con carencias sociales para contribuir a mejorar su calidad de vida y bienestar social; - Colaborar y coordinar con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, Autoridades Auxiliares y con las organizaciones sindicales, en la operación de diversos programas que se realicen en las localidades del Municipio; - Planear, fomentar y coordinar los programas y acciones para el desarrollo social de los grupos prioritarios; - Fomentar y promover la participación de la sociedad, en coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales de acuerdo con sus programas y reglas de operación, en materia de cohesión y desarrollo social, regional, comunitario y de bienestar familiar; - Generar y gestionar soluciones a problemáticas emergentes como contingencias, cuarentenas, fenómenos naturales con necesidades básicas	

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

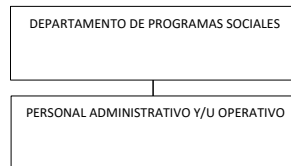


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

como una alimentación digna, el fortalecimiento de redes de apoyo vecinales, apoyo a la economía de familias con carencias sociales; y Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**28. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

 AYUNTAMIENTO DEL CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Programas Sociales	
Reporta a:	• Coordinador de Apoyo a la Economía Familiar	
Supervisa a:	• Personal administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Instituciones estatales de asistencia social • Instituciones y organismos federales que dirigen sus acciones a contribuir a la mejora del bienestar social. • Incubadoras de proyectos de asistencia social
OBJETIVO		
Promover y ejecutar programas sociales con actividades que fomenten la economía familiar y alimenticia dentro de colonias con carencias sociales para contribuir a mejorar su calidad de vida.		

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

FUNCIONES

- Contribuir a la disminución del rezago alimentario de las familias del municipio con un nivel de ingresos por debajo de la línea de bienestar;
- Fomentar acciones para que las familias campechanas cuenten con una mejor alimentación mediante la entrega de apoyos y paquetes alimentarios, así como mediante la implementación de subsidios que mejoren el rendimiento de sus ingresos en la adquisición de insumos alimentarios;
- Promover actividades que fomenten la economía local informal dentro de colonias prioritarias;
- Brindar apoyos, conforme a su disponibilidad presupuestaria, a jefas y/o jefes del hogar que manifiesten pertenecer a los sectores vulnerables con pobreza de ingresos o residan dentro de los polígonos de atención prioritaria;
- Coordinar y realizar eventos comunitarios organizados específicamente para facilitar el acceso al subsidio de productos alimenticios para su adquisición a bajo costo;
- Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de las personas de atención prioritaria;
- Acciones de orientación y educación alimentaria, aseguramiento de la calidad, para complementar su dieta en contribución al ejercicio del derecho a la alimentación;
- Fomentar redes comunitarias de apoyo económico entre vecinos, comerciantes y familias;
- Facilitar espacios para la realización de mercaditos comunitarios emergentes para proveer insumos a bajo costo para las familias dentro de colonias prioritarias apoyando de esta manera la economía familiar con productos de calidad y accesibles Incrementando el desarrollo económico;
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

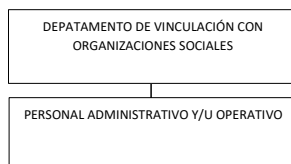
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



29. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES SOCIALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Vinculación con Organizaciones Sociales	
Reporta a:	• Coordinador de Apoyo a la Economía Familiar	
Supervisa a:	• Personal administrativo y operativo.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Organizaciones sociales
OBJETIVO		
Fortalecer y vincular a las organizaciones sociales del Municipio de Campeche, dedicadas al desarrollo social.		
FUNCIONES		
• Recibir, atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones que realicen las organizaciones sociales del Municipio de Campeche al área de vinculación con organizaciones sociales;		

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Organizar talleres o cursos para capacitar en temas de fortalecimiento institucional para las organizaciones sociales;
- Contar con un padrón actualizado de organizaciones sociales actualizadas; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Relaciones Públicas
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-CDS-012	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer Director de Cohesión y Desarrollo Social	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Manual de Organización



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Alcaldía de
Campechecapital
amable

**Manual de Organización de la
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo**

MO-DET-013

Elaboró	Vo. Bo.
M.C Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo
Autorizó	
Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	M.C. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. MARCO JURÍDICO	7
3. PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	8
4. OBJETIVO	9
5. ATRIBUCIONES	10
6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	13
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
7. OFICINA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	14
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	14
8. COORDINACIÓN DE EXPOSICIONES TURÍSTICAS Y ECONÓMICAS	17
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	17
9. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.....	19
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	19
10. DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	21
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	21
11. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES	23
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	23
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	23
12. DEPARTAMENTO DE BRIGADAS	26
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	26
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	26
13. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y ATRACCIONES DE INVERSIÓN	27

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	27
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	28
14. COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	31
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	31
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	31
15. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL	32
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	32
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	33
16. DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL COMERCIO	35
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	35
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	35
17. SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO	36
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	36
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	37
18. DEPARTAMENTO DE TALLERES DE AUTOEMPLEO	39
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	39
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	39
19. DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y REDES DE MERCADEO	42
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	42
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	42
20. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL	45
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	45
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	45
21. SUBDIRECCIÓN DE TURISMO	47
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	47
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	47
22. COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN TURÍSTICA	51
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	51

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	51
23. DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	53
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	53
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	53
24. DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y ATENCIÓN AL TURISMO	56
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	56
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	56

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización documenta la organización actual de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones y procesos sustantivos, así como los programas que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno Municipal.

Tiene el firme propósito de presentar una estructura que exprese un principio de orden, de manifestar las observaciones a Leyes, Reglamentos, de enunciar las responsabilidades de sus integrantes, y así conocer los compromisos institucionales que demanda a cada uno de

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

los involucrados los trabajos de un gabinete cercano y transparente, capaz de responder con eficacia y eficiencia a los fines del desarrollo municipal programado.

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

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

El Municipio de Campeche, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento, se encuentra una dependencia denominada Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

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

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

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



2. MARCO JURÍDICO

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Constitución Política del Estado de Campeche.
- 3) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- 4) Ley para el Fomento de las Actividades Artesanales en el Estado de Campeche.
- 5) Ley para el Fomento de las Actividades Económicas y Empresariales en el Estado de Campeche.
- 6) Ley de Turismo del Estado de Campeche,
- 7) Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche.
- 8) Reglamento del turista del municipio.
- 9) Reglamento de Operaciones del Sistema de Mercados sobre Ruedas del Municipio de Campeche.
- 10) Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal que corresponda.
- 11) Bando Municipal de Campeche.
- 12) Ley de Hacienda de los Municipios de Campeche.
- 13) Ley de ingresos del Municipio de Campeche.
- 14) Reglamento para el comercio del Municipio de Campeche.
- 15) Reglamento de Mejora Regulatoria para el municipio de Campeche.
- 16) Reglamento para la apertura y funcionamiento de molinos de nixtamal, molinos-tortillerías y tortillerías y la comercialización en la vía pública del producto que elaboren en el Municipio de Campeche.
- 17) Reglamento para el control de la venta de sustancias psicotrópicas por inhalación para el Municipio de Campeche
- 18) Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- 19) Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
- 20) Plan Municipal de Desarrollo
- 21) Ley para Venta y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas
- 22) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- 23) Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche
- 24) Lineamientos del Centro Histórico

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

3. PRINCIPIOS DEL MANUAL

- **ORGANIZACIÓN**

Lograr y mantener un sólido plan de organización.

- **DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES**

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

- **ORIENTACIÓN**

Servir como una guía eficaz para la reparación, clasificación y compensación del personal clave. Cada jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa. La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para encausar los resultados de sus acciones hacia el personal inmediato inferior. Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



4. OBJETIVO

Contribuir de manera sostenible, integral y equitativa al desarrollo económico y turístico del municipio incrementando la competitividad y el crecimiento económico sostenible municipal, mediante estrategias de atracción de inversiones, turismo, fortalecimiento de empresas y simplificación de trámites y servicios.

- **MISIÓN**

Promover y fomentar el desarrollo económico sostenible a través de la atracción, retención y expansión de nuevas inversiones, así como el fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, y del turismo del Municipio de Campeche, para mejorar las oportunidades de empleo y comercialización para nuestra comunidad.

- **VISIÓN**

Ser reconocidos por la ciudadanía y la comunidad empresarial de Campeche, como organización eficiente y efectiva en el impulso de programas y acciones que promueven y fomentan el desarrollo económico y turístico.

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**5. ATRIBUCIONES**

ARTÍCULO 32.- A la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer a la Presidencia Municipal las políticas y programas relativos al fomento y promoción del desarrollo económico y turístico de forma sostenible, integral y equitativa del Municipio;
- II. Proponer a la Presidencia Municipal las políticas y programas para promocionar y consolidar la vocación turística del Municipio a través del adecuado aprovechamiento de su patrimonio histórico, sus tradiciones, recursos turísticos cultura e identidad a fin de contribuir al desarrollo económico del Municipio;
- III. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, turísticas, artesanales y agropecuarias en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para los habitantes del Municipio, así como su desarrollo y modernización;
- IV. Promover la inversión nacional y extranjera coadyuvando con los órdenes de gobierno federal y estatal en los programas de atracción de inversiones para las actividades comerciales, industriales, turísticas, artesanales y agropecuarias en todas sus ramas, que tengan como propósito la creación de empresas generadoras de nuevas fuentes de trabajo, así como el fortalecimiento de las empresas existentes en el Municipio;
- V. Proponer la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico y turístico del Municipio, conforme a la disponibilidad presupuestal;
- VI. Coordinar los mecanismos de promoción y fortalecimiento a la actividad productiva del sector empresarial, tales como asistencia técnica, vinculación productiva y asesoramiento en acceso a fuentes de financiamiento;
- VII. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad aplicable, las actividades artesanales, priorizando la participación y organización de los artesanos del Municipio;
- VIII. Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, pesqueros, apícola y de otros productos y servicios turísticos y comerciales priorizando la participación y organización de los productores y prestadores de servicios del Municipio;
- IX. Promover la integración de los sectores productivos con enfoque en la modernización, industrialización e innovación en la comercialización de los productos;

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- X. Promover al Municipio en eventos y ferias del ámbito estatal, nacional e internacional en coadyuvancia con los gobiernos federal y estatal y los sectores privado y social, que generen acciones concretas que beneficien al desarrollo económico y turístico a favor de los habitantes del Municipio;
- XI. Elaborar y aplicar programas propios y/o en coordinación con la secretarías federales y estatales de la materia, los organismos empresariales y organizaciones de la sociedad civil, que impulsen a las micros, pequeñas y medianas empresas en el desarrollo de actividades económicas proporcionándoles apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el autoempleo y los mantengan en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios;
- XII. Instrumentar proyectos específicos de negocio a mujeres y jóvenes empresarios, proporcionándoles asesoría y vinculación para obtener la colaboración de los líderes en el ramo empresarial;
- XIII. Recopilar y mantener actualizada la información socioeconómica del Municipio para generar los indicadores estratégicos para la atracción de inversiones;
- XIV. Fomentar el desarrollo de plataformas tecnológicas y de innovación digital en los sectores productivo, comercial, turístico y de servicios para elevar el nivel económico del Municipio.
- XV. Informar y mantener actualizada la información sobre los programas que en materia de desarrollo empresarial ofrecen las instituciones públicas federales y estatales, cámaras empresariales, organizaciones de la sociedad civil y organismos nacionales e internacionales;
- XVI. Expedir licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones a las personas físicas o morales que realicen actos de comercio en términos del reglamento de la materia, así como proponer estrategias de simplificación y modernización de estas;
- XVII. Impulsar e incrementar la competitividad, el desarrollo económico y el empleo a través de la creación y el fortalecimiento de las MIPYMES.
- XVIII. Establecer un programa de visitas a las MIPYMES del Municipio a través de brigadas de atención en temas inherentes a su operación y desarrollo;
- XIX. Organizar, coordinar y regular la operación de los tianguis y mercados sobre ruedas que se instalen en la jurisdicción municipal;
- XX. Coordinar y coadyuvar con las unidades administrativas que corresponda, en el diseño e implementación de las estrategias de activación, promoción, fortalecimiento y regulación de las actividades económicas, turísticas y culturales

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

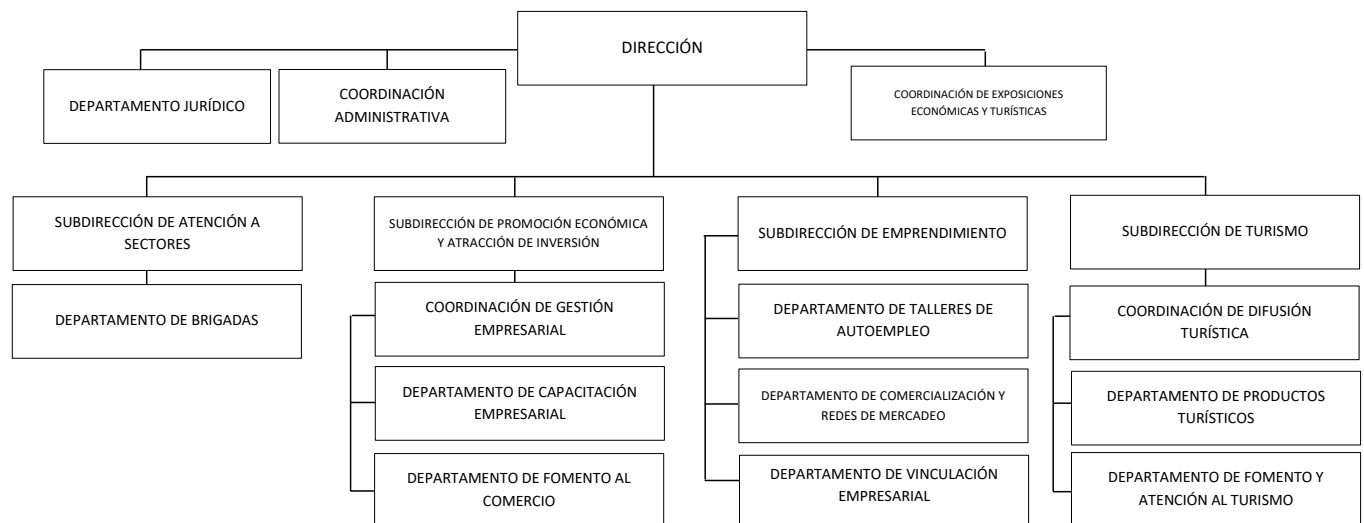
- del centro histórico y barrios tradicionales de la ciudad de San Francisco de Campeche, así como mantener actualizada la reglamentación en la materia;
- XXI. Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado, educativo y social, programas municipales que tengan como propósito generar acciones para brindar una mejor atención a los visitantes y el mejoramiento en la calidad de los productos y servicios turísticos;
- XXII. Apoyar y gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios y productos que ofrecen;
- XXIII. Promover de manera física y/o digital al Municipio como destino nacional e internacional de negocios, convenciones y turístico, así como consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo de pesca deportiva y otras actividades recreativas, culturales y sociales; y
- XXIV. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento y la presidencia Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

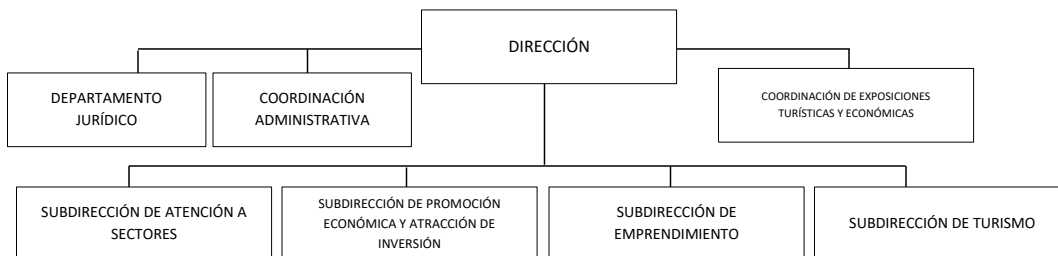


6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**7. OFICINA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Director de Desarrollo Económico y Turismo	
Reporta a:	• Presidenta o Presidente Municipal	
Supervisa a:	• Coordinadora Administrativa • Coordinador de Ferias y Exposiciones Económicas y Turísticas • Subdirector de Atención a Sectores • Subdirector de Promoción Económica y Atracciones de Inversión • Subdirector de Emprendimiento • Subdirector de Turismo • Jefa de Departamento Jurídico	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Secretaría de Turismo - Secretaría de Desarrollo Económico - Secretaría de Cultura - Secretaría de Economía (Delegación Economía) - Instituciones Educativas - Asociaciones y Diversas Cámaras de Comercio - INEFAAC - Asociación Nacional de Ciudades Patrimonio de la Humanidad - Secretaria de Desarrollo Agropecuario
OBJETIVO	
Promover y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento económico, sostenible e inclusivo, así como el desarrollo competitivo del municipio, implementando estrategias e iniciativas en materia de turismo y pequeñas empresas, a fin de incrementar su actividad económica, proponiendo a la alcaldesa las políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo económico y turístico.	
FUNCIONES	
- Asistir a la Presidenta Municipal en el plan estratégico de los Programas Económicos y Turísticos del Municipio; - Proponer políticas para el ordenamiento y desarrollo económico, así como del desarrollo y promoción de productos turísticos existentes en el municipio; - Proponer Plan Operativo Anual; - Mantener la alianza con los prestadores de servicios turísticos y con las diferentes instancias educativas, gubernamentales y asociaciones; - Promover en el ámbito Estatal, Nacional e Internacional al Municipio de Campeche, a través de acciones concretas de beneficio para la comunidad; - Promover al Municipio como destino Nacional e Internacional de negocios y convenciones, así como consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo marítimo; - Elaborar programas de coordinación con las Secretarías Federales y Estatales en la materia, que impulsen a los micros, pequeñas y medianas empresas en el desarrollo de actividades económicas proporcionando apoyos, asesoría	

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

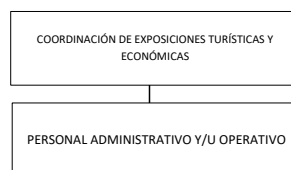
profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios y pequeños empresarios; • Supervisar, en colaboración con los subdirectores, las funciones y programas de la Unidad; y • Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Turismo y/o Comercio Internacional
	2. Administración, Economía y/o Finanzas
	3. Ingeniería Industrial
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



8. COORDINACIÓN DE EXPOSICIONES TURÍSTICAS Y ECONÓMICAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Ferias y Exposiciones Económicas y Turísticas
Reporta a:	Director de Desarrollo Económico y Turismo

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	No Aplica
OBJETIVO	
Impulsar el desarrollo económico y turístico del Municipio de Campeche, coordinando estrategias de logística y comunicación para el posicionamiento y desarrollo de los programas y eventos especiales de Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.	
FUNCIONES	
- Coordinar y supervisar la agenda de eventos y programas especiales de la Dirección; - Supervisar y vincular con la Subdirección de Logística, el desarrollo de exposiciones, eventos y ferias en colaboración con las subdirecciones; - Desarrollar estrategias de comunicación para la difusión y posicionamiento de las actividades de la Unidad Administrativa; - Servir de enlace con la Subdirección de Comunicación Social para el diseño y desarrollo de identidades gráficas y campañas mediáticas; - Supervisar y coordinar las actividades de los enlaces de comunicación de las subdirecciones que integran la Unidad Administrativa; - Monitorear los contenidos y alcances de las actividades digitales de la Dirección en redes y sitios oficiales; - Concentrar y generar información a través del análisis de estadísticas que permitan detectar oportunidades de comunicación; - Atender y monitorear los objetivos establecidos a su cargo, así como seguimiento de indicadores y alcance de resultados; y - Las demás que designe el Director de Desarrollo Económico y Turismo, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración, Mercadotecnia y/o Comunicación

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



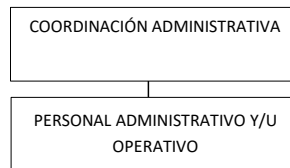
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	2. Relaciones Públicas y/o Gestión de Proyectos.
	3. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Inteligencia Emocional - Liderazgo - Responsabilidad - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflictos - Trabajo en equipo

9. COORDINADOR ADMINISTRATIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador Administrativo
Reporta a:	Director de Desarrollo Económico y Turismo
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	No Aplica
OBJETIVO	

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Garantizar la gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna, para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben de llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo asignado a las áreas correspondientes del Órgano Interno de Control para el logro de los objetivos administrativos de H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

FUNCIONES

- Administrar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo, óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de esta Unidad Administrativa, así como gestionar y dotar de los materiales necesarios para el buen desempeño de sus funciones;
- Elaborar las Bitácoras de combustible;
- Realizar las solicitudes de materiales;
- Realizar los reportes de incidencias del personal; y
- Las demás que designe el Director de Desarrollo Económico y Turismo, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Contabilidad
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



10. DEPARTAMENTO JURÍDICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento Jurídico	
Reporta a:	• Director de Desarrollo Económico y Turismo	
Supervisa a:	• Personal administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No Aplica
OBJETIVO		
Vigilar el cumplimiento de la normatividad municipal respecto de las atribuciones de la Unidad Administrativa de Desarrollo Económico y Turismo, manteniendo actualizada la estructura normativa, atendiendo la observancia del orden jurídico.		
FUNCIONES		
• Representar legalmente a la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo; • Atender puntualmente los temas relativos al cumplimiento del orden jurídico; • Brindar asesoría legal a la Dirección y áreas administrativas adjuntas a la dirección; • Homologar criterios jurídicos, en atención a las directrices que marca la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley Estatal; • Atender y monitorear los objetivos establecidos a su cargo, así como seguimiento de indicadores y alcance de resultados; y		

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Las demás que designe el Director de Desarrollo Económico y Turismo, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Ciencias Jurídicas
	3. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



11. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Atención a Sectores	
Reporta a:	• Director de Desarrollo Económico y Turismo	
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Brigadas	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) • Secretaría de Economía • Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche (INEFAAC) • Secretaria de Desarrollo Agropecuario	
OBJETIVO		
Proponer y desarrollar mecanismos de promoción y fortalecimiento a la actividad productiva del sector empresarial, tales como asistencia técnica, vinculación, asesoramiento y gestión en las actividades relacionadas a su giro comercial que promuevan su desarrollo.		
FUNCIONES		
• Promover la vinculación entre el sector privado, social, académico y público;		

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Promover la integración del sector apícola, en vista a la modernización, industrialización e innovación en la comercialización de los productos propios del sector;
- Gestión de apoyos para el sector agroindustrial y otras agrupaciones industriales afines a la subdirección;
- Dar seguimiento estadístico al crecimiento económico para identificar y promover diferentes sectores prioritarios;
- Establecer brigadas de seguimiento al crecimiento empresarial;
- Realizar y coordinar la realización de bazares y/o tianguis comerciales en colonias y comunidades estratégicas para el municipio;
- Promover y fortalecer eventos itinerantes para el consumo de productos locales, típicos y tradicionales;
- Supervisar la ventanilla de trámite de licencias de funcionamiento;
- Proponer al director de la unidad administrativa políticas públicas que atiendan de manera eficiente y eficaz los objetivos asignados a su subdirección;
- Supervisar, distribuir y evaluar las actividades del personal a su cargo;
- Llevar el control de las actividades de la subdirección;
- Verificar que todo el personal a su cargo cumpla con las políticas, reglamentos y procedimientos de la Unidad Administrativa;
- Motivar y dirigir al personal a su cargo;
- Apoyar a grupos productivos con asistencia técnica y vinculación productiva;
- Proporcionar información, así como el cronograma de cursos, talleres y capacitaciones a la Dirección;
- Atender y monitorear los objetivos establecidos a su cargo, así como seguimiento de indicadores y alcance de resultados;
- Instruir al personal de la subdirección la elaboración de padrones, diagnósticos y estadísticos clave para la generación de información que ayude a determinar el estado actual de los sectores que atiende, así como estrategias efectivas para su desarrollo en el Municipio de Campeche;
- Realizar y presentar un análisis situacional anual de los sectores que atiende en el Municipio de Campeche;
- Verificar que todo el personal a su cargo cumpla con las políticas, reglamentos y procedimientos de la Unidad Administrativa; y
- Las demás que designe el Director de Desarrollo Económico y Turismo, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

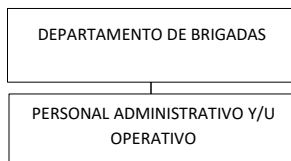


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Contabilidad
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**12. DEPARTAMENTO DE BRIGADAS****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Brigadas	
Reporta a:	Subdirector de Atención a Sectores	
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No Aplica
OBJETIVO		
Planear y programar los recursos para las rutas a recorrer por parte del personal de campo para la recolección de información y promoción.		
FUNCIONES		
- Coordinar y verificar las actividades del personal de brigadas en campo; - Realizar los reportes periódicos con estadísticas del trabajo de campo relacionado con los comercios; - Realizar los reportes periódicos para la actualización de la información por transparencia; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.		
PERFIL REQUERIDO		

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contabilidad
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

13. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y ATRACCIONES DE INVERSIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:		Subdirector de Promoción Económica y Atracciones de Inversiones	
Reporta a:		• Director de Desarrollo Económico y Turismo	
Supervisa a:		• Coordinador de Gestión Empresarial	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Secretaria de Desarrollo Económico • Cámaras y Consejos	
OBJETIVO			
Planear y programar, en coordinación con la Dirección, actividades de promoción económica en el Municipio de Campeche, a través de capacitaciones, foros y ferias locales dirigidos a combatir el desempleo y fortalecer la economía en bienestar de la comunidad.			
FUNCIONES			
• Proponer actividades a la Dirección para la promoción del Desarrollo Económico Municipal; • Supervisar, distribuir y evaluar las actividades del personal a su cargo; • Llevar el control de las actividades de la Subdirección; • Verificar que todo el personal a su cargo cumpla con las políticas y procedimientos de la Unidad Administrativa; • Motivar y dirigir al personal a su cargo; • Participar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la Unidad Administrativa; • Asesorar y atender a empresarios, así como grupos y organismos empresariales que soliciten soporte a la Dirección, para la realización de un evento;			
MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Apoyar y promover la realización de eventos estratégicos y comerciales, así como la ejecución de los programas operativos;
- Promover y apoyar la creación de nuevas fuentes de trabajo, así como el fortalecimiento de las empresas existentes en el municipio;
- Proporcionar información, así como el cronograma de cursos, talleres y capacitaciones a la Dirección;
- Atender y monitorear los objetivos establecidos a su cargo, así como seguimiento de indicadores y alcance de resultados;
- Instruir al personal de la subdirección la elaboración de padrones, diagnósticos y estadísticos clave para la generación de información que ayude a determinar el estado actual de los sectores que atiende, así como estrategias efectivas para su desarrollo en el Municipio de Campeche;
- Realizar y presentar un análisis situacional anual de los sectores que atiende en el Municipio de Campeche;
- Verificar que todo el personal a su cargo cumpla con las políticas, reglamentos y procedimientos de la Unidad Administrativa;
- Proponer al director de la unidad administrativa políticas públicas que atiendan de manera eficiente y eficaz los objetivos asignados a su subdirección; y
- Las demás que designe el Director de Desarrollo Económico y Turismo, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Mercadotecnia
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

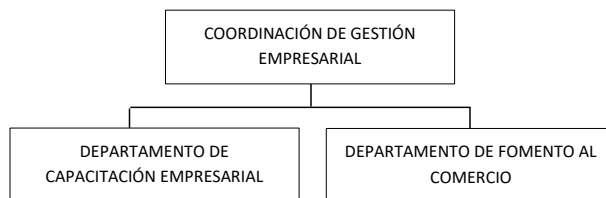
• Atención Amable • Toma de decisiones	• Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



14. COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Gestión Empresarial	
Reporta a:	• Subdirector de Promoción Económica y Atracciones de Inversiones	
Supervisa a:	• Departamento de Capacitación Empresarial • Departamento de Fomento al Comercio	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio.		• Secretaría de Economía • Secretaría de Turismo • Secretaría de Cultura • Cámaras y Asociaciones • Sector Privado
OBJETIVO		
Impulsar el desarrollo económico y turístico del Municipio de Campeche, coordinando todos los asuntos internos que señale la Dirección, para el desarrollo y facilitamiento de la planeación y operatividad de la Unidad Administrativa y de las subdirecciones.		
FUNCIONES		

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Promover la inversión nacional y extranjera, para apoyar a la creación de nuevas fuentes de trabajo, así como el fortalecimiento de las empresas existentes en el Municipio;
- Supervisar y atender los objetivos establecidos para la Dirección en el Plan Municipal de Desarrollo, así como seguimiento de indicadores y alcance de resultados;
- Evaluar y concentrar información a través del análisis de estadísticas generado por las subdirecciones; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Comercio Internacional
	2. Administración Financiera
	3. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Inteligencia Emocional • Liderazgo • Responsabilidad • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

15. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL			
MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/U
OPERATIVO

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Capacitación Empresarial	
Reporta a:	Coordinador de Gestión Empresarial	
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Cámaras y Consejos - Universidades e Institutos
OBJETIVO		
Fomentar el incremento en la productividad de las empresas y la profesionalización de la actividad empresarial de las MiPyMEs a través de diseño, programación y coordinación de actividades de formación y desarrollo empresarial.		
FUNCIONES		
- Elaborar programas de capacitación para la profesionalización de la actividad empresarial; - Supervisar las actividades y programas de capacitación de la dirección; - Realizar conferencias enfocadas a la profesionalización de la actividad empresarial; - Atender y monitorear los objetivos establecidos a su cargo, así como seguimiento de indicadores y alcance de resultados; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.		
PERFIL REQUERIDO		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

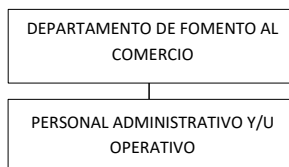
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura	
Perfil Profesional:	1. Contaduría	
	2. Economía y/o Finanzas	
	3. Administración (Pública o Privada)	
	4. Otro perfil profesional afín al área	
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones		• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



16. DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL COMERCIO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Fomento al Comercio	
Reporta a:	Coordinador de Gestión Empresarial	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Secretaría de Desarrollo Económico - Cámaras y Consejos
OBJETIVO		
Planear y programar actividades de promoción económica en el Municipio de Campeche, a través de eventos y ferias locales dirigidos a combatir el desempleo y fortalecer la economía.		
FUNCIONES		
- Programar y coordinar eventos en pro de la economía del municipio; - Programar y coordinar el programa de ferias comerciales; - Asesorar y atender a empresarios, así como grupos y organismos empresariales que soliciten soporte a la Dirección para la realización de un evento; - Atender y monitorear los objetivos establecidos a su cargo, así como seguimiento de indicadores y alcance de resultados; y		

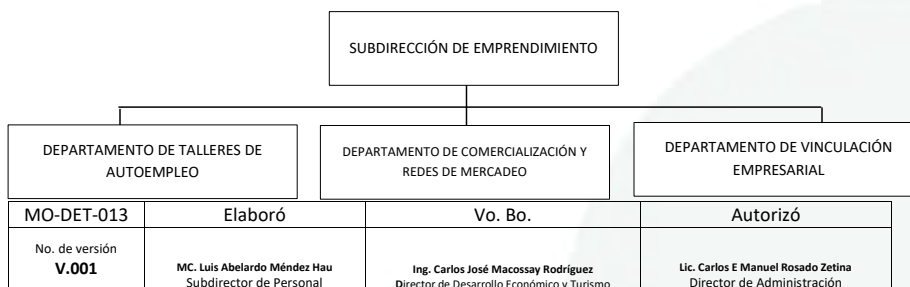
MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

17. SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA





B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Emprendimiento	
Reporta a:	• Director de Desarrollo Económico y Turismo	
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Talleres de Autoempleo • Jefe de Departamento de Comercialización y Redes de Mercadeo • Jefe de Departamento de Vinculación Empresarial	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Instituciones Bancarias • Entidades Financieras • Instituciones Educativas • Cámaras de Comercio • Prestadores de Servicios
OBJETIVO		
Coordinar y supervisar los programas, proyectos y actividades que efectúan los diferentes departamentos, aplicando las normas, políticas y procedimientos establecidos, dirigidos a impulsar el emprendimiento y microempresas en el municipio de campeche.		
FUNCIONES		
• Apoyar al director, en todo lo relativo a las actividades en las que se involucre la subdirección; • Supervisar la aplicación de los programas estratégicos; • Diseñar y dirigir proyectos que generen oportunidades de acceso al autoempleo, el emprendimiento y al fortalecimiento de las microempresas; • Procurar y supervisar una buena atención al ciudadano en los diferentes departamentos de la subdirección;		

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Proporcionar información, así como el cronograma de cursos, talleres y capacitaciones a la Dirección;
- Gestionar la celebración de convenios de colaboración para el fomento y desarrollo del sector emprendedor y las microempresas con las Cámaras de comercio, Instituciones educativas, Instituciones financieras, Organismos públicos y privados, Asociaciones civiles, y Grupos empresariales;
- Instruir al personal de la subdirección la elaboración de padrones, diagnósticos y estadísticos clave para la generación de información que ayude a determinar el estado actual del sector de emprendimiento y microempresas, así como estrategias efectivas para su desarrollo en el Municipio de Campeche;
- Supervisar la correcta programación, promoción y difusión de las actividades, eventos y capacitaciones relativas a la subdirección;
- Realizar y presentar un análisis situacional anual del emprendimiento, en el Municipio de Campeche;
- Atender y monitorear los objetivos establecidos a su cargo, así como seguimiento de indicadores y alcance de resultados;
- Verificar que todo el personal a su cargo cumpla con las políticas, reglamentos y procedimientos de la Unidad Administrativa;
- Proponer al director de la unidad administrativa políticas públicas que atiendan de manera eficiente y eficaz los objetivos asignados a su subdirección; y
- Las demás que designe el Director de Desarrollo Económico y Turismo, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

18. DEPARTAMENTO DE TALLERES DE AUTOEMPLEO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Talleres de Autoempleo	
Reporta a:	• Subdirector de Emprendimiento	
Supervisa a:	• Personal administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Instituciones Educativas • Iniciativa Privada • Emprendedores • Ciudadanos
OBJETIVO		
Llevar a cabo las actividades de atención y gestión con instituciones relacionadas con el emprendimiento tanto internas como externas, para llevar a cabo talleres y		

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

capacitaciones que fomenten la cultura, el desarrollo del emprendedor y la generación nuevos oficios a través del autoempleo.

FUNCIONES

- Proporcionar atención e información a los ciudadanos, sobre los diferentes programas de autoempleo y capacitaciones;
- Realizar cursos, talleres, capacitaciones y demás acciones que brinden las herramientas a emprendedores y microempresarios para formalizar y crecer sus negocios;
- Fomentar la cultura emprendedora;
- Llevar a cabo la correcta compilación de evidencias y generación de datos estadísticos relevantes de los emprendedores en las actividades realizadas por el departamento;
- Proporcionar información, así como el cronograma de cursos, talleres y capacitaciones a la Dirección;
- Elaborar un reporte semanal relativo al cronograma de actividades presentado, que incluya fotografías, el número de asistentes y participantes por actividad, así como la derrama económica generada en la actividad que corresponda;
- Realizar la correcta planeación, difusión y promoción de las actividades relativas al departamento;
- Custodiar y resguardar los bienes y equipos del departamento a su cargo;
- Atender y monitorear los objetivos establecidos a su cargo, así como seguimiento de indicadores y alcance de resultados; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

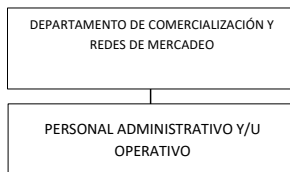


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones		• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**19. DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y REDES DE MERCADEO****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Comercialización y Redes de Mercadeo	
Reporta a:	Subdirector de Emprendimiento	
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Artesanos - Proveedores - Emprendedores - Empresarios - Iniciativa Privada - Emprendedores - Ciudadanos - Líderes en Redes de Mercadeo	
OBJETIVO		

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Asesorar y gestionar canales de ventas locales y/o nacionales para promover y colocar productos y servicios.

FUNCIONES

- Verificar que la atención a los ciudadanos sea de manera eficaz y oportuna;
- Identificar puntos de venta y estrategias potenciales para los diferentes productos y servicios a comercializar;
- Gestionar los canales de venta de productos y servicios a comercializar;
- Vincular a los emprendedores con las empresas para crear alianzas y comercializar sus productos o servicios;
- Apoyar a los emprendedores con la comercialización y colocación sus productos/marcas en puntos de venta estratégicos;
- Gestionar espacios para la comercialización de los productos y servicios para los emprendedores, microempresarios y las líderes de redes de mercadeo;
- Brindar ayuda, apoyo y asesoría al emprendedor para construir su red de mercadeo y vender por catálogo;
- Llevar a cabo la correcta compilación de evidencias y generación de datos estadísticos relevantes de los emprendedores en las actividades realizadas por el departamento;
- Realizar la correcta difusión y promoción de las actividades relativas al departamento;
- Realizar reportes de análisis de ventas y/o prospección de afiliados de los expositores que participen en cada evento gestionado por la unidad administrativa, así como la derrama económica del mismo;
- Realizar un reporte mensual de todas las personas que recibieron asesoría para la construcción de su red de mercadeo;
- Elaborar y actualizar periódicamente el padrón de líderes de redes de mercadeo;
- Atender y monitorear los objetivos establecidos a su cargo, así como seguimiento de indicadores y alcance de resultados; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura	
Perfil Profesional:	1. Contaduría	
	2. Economía y/o Finanzas	
	3. Administración (Pública o Privada)	
	4. Otro perfil profesional afín al área	
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones		• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

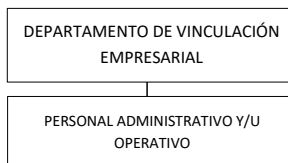


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

20. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Vinculación Empresarial	
Reporta a:	Subdirector de Emprendimiento	
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Instituciones Bancarias - Entidades Financieras - Instituciones Educativas - Cámara Nacional de Comercio - Cámara Nacional de Comercio, Industria y Transformación - Prestadores de Servicios - Secretaría de Desarrollo Económico - Instituto de la Juventud del Estado de Campeche - Instituto Campechano del Emprendedor - INDEMIPYME - Secretaría de Economía - Secretaría de Educación	

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	• Secretaría de Desarrollo Agropecuario • Secretaría del Bienestar • Secretaría de Cultura • Secretaría del Trabajo y Previsión Social • Servicio Nacional de Empleo
OBJETIVO	
Fortalecer a los emprendedores y microempresarios a través de vinculaciones, gestiones y orientación para el desarrollo de su idea o negocio.	
FUNCIONES	
• Brindar al emprendedor herramientas útiles a través de orientación y asesoría que le sirvan para el desarrollo y fortalecimiento de sus negocios; • Establecer convenios de colaboración con Instituciones del sector privado, educativo y social para el desarrollo de programas efectivos, así como con el gobierno estatal, federal, e instituciones de educación superior a beneficio de los emprendedores; • Aplicar instrumentos de diagnóstico que permitan conocer las necesidades e intereses de los emprendedores y de las microempresas, con la finalidad de apoyarlas en la resolución de sus problemas y necesidades, ofreciéndoles mejores oportunidades de negocio; • Llevar a cabo la correcta compilación de evidencias y generación de datos estadísticos relevantes de los emprendedores en las actividades realizadas por el departamento; • Informar de manera oportuna todas las solicitudes y requerimientos para su correcto cumplimiento; • Vincular al emprendedor o microempresario con instituciones financieras, empresas, organismos públicos y privados, para la gestión de recurso financiero, alianzas y/o beneficios para su fortalecimiento; • Realizar la correcta difusión y promoción de las actividades relativas al departamento; • Atender y monitorear los objetivos establecidos a su cargo, así como seguimiento de indicadores y alcance de resultados; y	

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



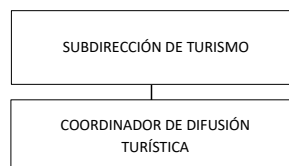
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

21. SUBDIRECCIÓN DE TURISMO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Turismo
Reporta a:	• Director de Desarrollo Económico y Turismo
Supervisa a:	• Coordinador de Difusión Turística
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado. • Asociación de Hoteles y Moteles de Campeche A.C. • Instituto Nacional de Antropología e Historia Delegación Campeche. • Servidores Turísticos (Hoteles, Restaurantes, Agencias de Viaje, Tours Operadoras, Guías de Turistas).
OBJETIVO	
Incrementar la afluencia turística nacional e internacional en el Municipio de Campeche a través del adecuado aprovechamiento de su cultura, patrimonio histórico, naturaleza, sus tradiciones, y la participación de la sociedad.	
FUNCIONES	
• Atender, apoyar y/o participar en congresos, convenciones y eventos relevantes a través de gestiones y acciones para el fomento turístico municipal; • Integrar y promocionar nuevas rutas turísticas y fortalecimiento de las existentes; • Desarrollar y promocionar eventos como producto turístico a través de las empresas turísticas nacionales; • Planear y programar eventos culturales y turísticos aprovechando los recintos históricos a cargo del municipio; • Coordinar, organizar y promover acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;	

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Promover al municipio como destino nacional e internacional y consolidar los mercados actuales;
- Proporcionar información, así como el cronograma de cursos, talleres y capacitaciones a la Dirección;
- Atender y monitorear los objetivos establecidos a su cargo, así como seguimiento de indicadores y alcance de resultados;
- Instruir al personal de la subdirección la elaboración de padrones, diagnósticos y estadísticos clave para la generación de información que ayude a determinar el estado actual de los sectores que atiende, así como estrategias efectivas para su desarrollo en el Municipio de Campeche;
- Realizar y presentar un análisis situacional anual de los sectores que atiende en el Municipio de Campeche;
- Verificar que todo el personal a su cargo cumpla con las políticas, reglamentos y procedimientos de la Unidad Administrativa;
- Proponer al director de la unidad administrativa políticas públicas que atiendan de manera eficiente y eficaz los objetivos asignados a su subdirección; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Turismo
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

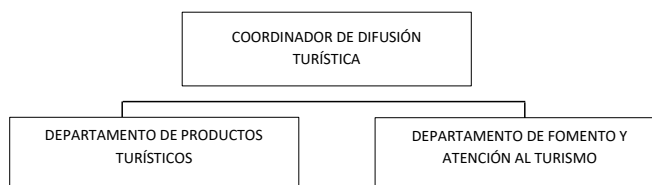
• Toma de decisiones	• Trabajo en equipo

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



22. COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN TURÍSTICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Difusión Turística
Reporta a:	Subdirector de Turismo
Supervisa a:	- Jefe de Departamento de Productos Turísticos - Jefe de Departamento de Fomento y Atención al Turismo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	- Secretaría de Turismo - Cámara y Asociaciones de Turismo - Hoteles, Restaurantes, Agencias de Viajes - Instituciones educativas
OBJETIVO	
Diseñar, proponer e Implementar estrategias de comunicación y difusión a través de medios tradicionales y digitales, así como eventos y actividades que den como resultado	

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

el incremento en la afluencia turística nacional e internacional en el municipio de Campeche.

FUNCIONES

- Diseñar y operar campañas de mercadotecnia e información que se orienten a incrementar las corrientes turísticas hacia los destinos o empresas del ramo, aplicando elementos de comunicación, promoción y publicidad;
- Vigilar y promover que la actividad e información turística se realice de manera permanente enfocado en la atención;
- Fomentar toda clase de actividades relacionadas con los diversos tipos de turismo;
- Promover el desarrollo turístico, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región del municipio;
- Coordinar las labores asignadas por esta dirección para cada uno de los colaboradores en la subdirección de turismo;
- Proponer productos turísticos a la Dirección para la creación de estos, que de manera eficiente y eficaz respondan a los objetivos asignados;
- Supervisión del contenido digital para la publicación en las redes sociales oficiales, del área de turismo y Campeche Ciudad Patrimonio;
- Proporcionar información, así como el cronograma de cursos, talleres y capacitaciones a la Dirección;
- Atender y monitorear los objetivos establecidos a su cargo, así como seguimiento de indicadores y alcance de resultados;
- Instruir al personal de la subdirección la elaboración de padrones, diagnósticos y estadísticos clave para la generación de información que ayude a determinar el estado actual de los sectores que atiende, así como estrategias efectivas para su desarrollo en el Municipio de Campeche;
- Realizar y presentar un análisis situacional anual de los sectores que atiende en el Municipio de Campeche;
- Verificar que todo el personal a su cargo cumpla con las políticas, reglamentos y procedimientos de la Unidad Administrativa;
- Proponer al director de la unidad administrativa políticas públicas que atiendan de manera eficiente y eficaz los objetivos asignados a su subdirección; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Turismo, Mercadotecnia
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

23. DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe De Productos Turísticos
Reporta a:	• Coordinador de Difusión Turística
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• Secretaría de Educación • Secretaría de Turismo • Instituto Nacional de Arqueología e Historia • Instituciones Educativas • Empresas Privadas
OBJETIVO	
Fomentar el desarrollo de productos y servicios turísticos a través de vinculaciones en la comunidad educativa, sociedad civil organizada y prestadora de servicios turísticos en el municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
• Proponer y colaborar en la generación de productos turísticos; • Proponer productos turísticos a la Dirección para la creación de estos, que de manera eficiente y eficaz respondan a los objetivos de la subdirección; • Proponer convenios de colaboración con el sector académico para la creación de programas y productos turísticos; • Agendar patrocinios de empresas privadas para trabajar en la promoción de eventos y productos turísticos; • Coadyuvar en la integración del catálogo municipal de prestadores de servicios; • Buscar el apoyo y coordinación con dependencias municipales, estatales y federales, así como con organismos del sector privado, a fin de promover la constitución y operación de empresas de servicios turísticos, a través de la suscripción de acuerdos de colaboración y convenios con la presidencia municipal en el área de turismo;	

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Diseñar y coordinar el área de gestión de recursos para sostener la imprenta del mapa turístico;
- Promover y vincular capacitaciones atractivas para el sector;
- Apoyar en la elaboración de proyectos turísticos públicos y privados;
- Atender y monitorear los objetivos establecidos a su cargo, así como seguimiento de indicadores y alcance de resultados; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

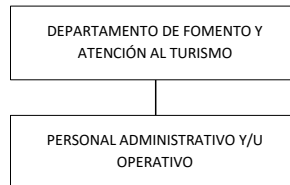
PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Turismo
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**24. DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y ATENCIÓN AL TURISMO****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Fomento y Atención al Turismo
Reporta a:	• Coordinador de Difusión Turística
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• Secretaría de Educación • Secretaría de Turismo • Instituto Nacional de Arqueología e Historia • Instituciones Educativas
OBJETIVO	
Fomentar una cultura turística en la comunidad educativa, sociedad civil organizada y prestadora de servicios turísticos que coadyuven en la difusión y valoración de los atractivos y servicios que ofrece el Municipio a los visitantes.	
FUNCIONES	

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Verificar y cumplir con el reglamento del INAH en referencia al patrimonio del Municipio;
- Supervisar la situación de capital humano en los diferentes baluartes;
- Establecer módulos de información en puntos estratégicos del municipio;
- Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad e higiene;
- Vigilar que los prestadores de servicios turísticos cumplan satisfactoriamente con los servicios que ofrecen en los términos convenidos, procurando que en la actividad turística se privilegie el respeto, la calidad, la responsabilidad y la seguridad;
- Atender y monitorear los objetivos establecidos a su cargo, así como seguimiento de indicadores y alcance de resultados; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Turismo
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DET-013	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Carlos José Macossay Rodríguez Director de Desarrollo Económico y Turismo	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Manual de Organización



Alcaldía de
Campeche

capital
amable



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

**Manual de Organización de la
Dirección de Cultura**

MO-DC-014

Elaboró	Vo. Bo.
M.C Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura
Autorizó	
Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	

Alcaldía de
Campechecapital
amable**CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO JURÍDICO	3
3. PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	4
4. OBJETIVO	5
5. ATRIBUCIONES	6
6. DIRECCIÓN DE CULTURA	8
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
7. OFICINA DEL DIRECTOR DE CULTURA	9
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	9
8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	12
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	12
9. COORDINACIÓN TÉCNICA.....	13
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	14
10. CRONISTA	16
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	16
11. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y CULTURAL.....	19
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	19
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	19
12. COORDINACIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y EVENTOS PERMANENTES.....	22
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	22
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	22
13. DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL.....	23
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	23



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	24
14. COORDINACIÓN AUDIOVISUAL	26
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	26
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	26
15. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL	28
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	28
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	28
16. COORDINACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS Y CULTURALES	30
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	30
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	30
17. DEPARTAMENTO DE FIESTAS TRADICIONALES	32
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	32
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	32
18. COORDINACIÓN DE PRODUCCIONES CULTURALES	34
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	34
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	34
19. DEPARTAMENTO DE EXPRESIÓN DANCÍSTICA	36
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	36
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	36
20. DEPARTAMENTO DE ARTES ESCÉNICAS	37
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	37
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	38

Alcaldía de
Campechecapital
amable

1. INTRODUCCIÓN

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

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

Para el logro de tales fines se hace necesario que tanto los servidores públicos, como la población en general, conozcan en forma clara y precisa los ámbitos de competencia de las distintas Direcciones de la Administración Pública Municipal. El Municipio de Campeche, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento, se encuentra una dependencia denominada Dirección de Cultura.

El principal objetivo de este Manual de Organización es que se pueda visualizar en forma objetiva a los diferentes niveles de la Dirección, en cuanto a su estructura, a la jerarquía, al grado de autoridad y responsabilidad para así poder facilitar la interrelación entre los mismos. Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en la Normatividad vigente Federal, Estatal y Municipal.

La responsabilidad principal de los funcionarios del municipio es la prestación de servicios de la manera más atenta, eficaz y eficiente; este manual pretende coadyuvar a lograrlo y para que cumpla su objetivo debe ser actualizado en forma permanente, atendiendo las sugerencias de la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Personal.

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



2. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
4. Ley de Fomento de las Actividades Artesanales del Estado de Campeche.
5. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.
6. Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche.
7. Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal que corresponda

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Directora de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

3. PRINCIPIOS DEL MANUAL

- **ORGANIZACIÓN**

Lograr y mantener un sólido plan de organización.

- **DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES**

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

- **ORIENTACIÓN**

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

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

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

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

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



4. OBJETIVO

Crear mecanismos de difusión, espacios y estrategias que favorezcan la implementación de prácticas culturales democráticas y sostenibles en el municipio de San Francisco de Campeche, que coadyuven en la integración social y la paz.

- **MISIÓN**

Promover y fomentar el desarrollo cultural y artístico a través de la implementación de programas y eventos culturales que permitan fortalecer la identidad cultural del municipio.

- **VISIÓN**

Ser reconocidos por la ciudadanía y la comunidad cultural como una organización eficiente que impulsa programas y acciones que promueven y fomentan el desarrollo cultural del municipio.

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**5. ATRIBUCIONES**

Las atribuciones conferidas a esta Dirección de Cultura del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Centralizada y paramunicipal del Municipio de Campeche se señala:

Artículo 33.- A la Dirección de Cultura corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar, dirigir, coordinar, promover y ejecutar acciones culturales y artísticas destinadas a la investigación, rescate, formación, presentación, difusión de las diversas expresiones de la cultura en el Municipio.
- II. Concertar a nivel local, nacional e internacional intercambios artísticos y convenios con organizaciones, centros culturales y todas las instituciones del sector educativo y cultural, así como el sector empresarial y la sociedad civil para promover el acceso y disfrute a las diversas manifestaciones culturales;
- III. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de los museos, bibliotecas, recintos y demás espacios de expresión y de infraestructura cultural y artística, adscrita al Municipio, mediante acciones destinadas a la implementación de actividades artísticas y de formación cultural, que garanticen el adecuado uso de estos;
- IV. Realizar acciones de preservación, clasificación y cuidado del patrimonio histórico, cultural y artístico como obras artísticas, acervo e instrumentos musicales;
- V. Acercar las manifestaciones artísticas a los habitantes del Municipio, mediante acciones culturales destinadas a promover el acceso y disfrute de las mismas;
- VI. Proporcionar espacios culturales que sirvan de plataforma para impulsar la participación de artistas, creadores profesionales, gestores e instituciones educativas y culturales, mediante la realización de ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales, conciertos y eventos de interés general;
- VII. Gestionar ante los órdenes de gobiernos federal y estatal, así como el sector empresarial y/o privado, el establecimiento de espacios municipales de cultura para la formación artística de la comunidad del Municipio;
- VIII. Sensibilizar y concientizar a la población sobre el rescate, preservación, fomento y difusión de la cultura y las tradiciones, en espacios públicos y privados del Municipio;
- IX. Diseñar, desarrollar, implementar, dar seguimiento y evaluar acciones, proyectos y programas de iniciación y apreciación del arte y la cultura, de folclor y tradición dirigidos a propiciar la participación de niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad y/o en situación vulnerable;

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

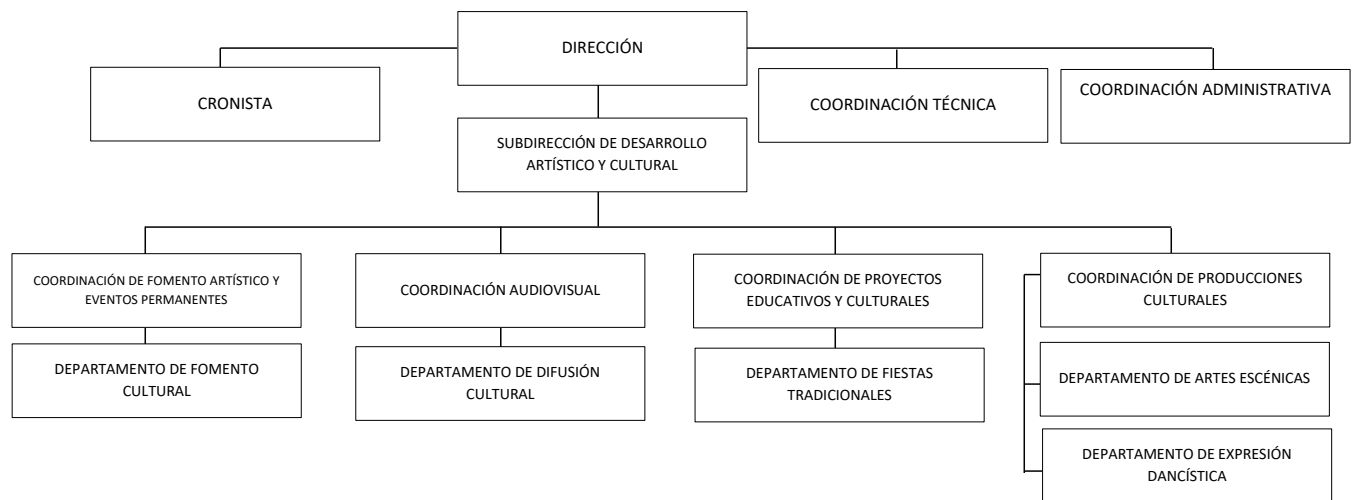


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- X. Fortalecer los estímulos a la creación, al emprendimiento cultural y artístico;
- XI. Impulsar acciones de difusión de la industria cinematográfica en el Municipio;
- XII. Difundir el quehacer cultural mediante el desarrollo de plataformas tecnológicas;
- XIII. Promover la creación de una línea editorial en formato electrónico y/o físico que incluya, entre otros, libros, publicaciones, colecciones artísticas, culturales y de patrimonio;
- XIV. Implementar programas municipales de educación y formación artística y cultural, para fortalecer la profesionalización de artistas, creadores, gestores, y trabajadores de la cultura;
- XV. Generar los lineamientos para la recuperación, rehabilitación y mantenimiento de bienes en materia cultural y artística;
- XVI. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas municipales, equipándolas y rehabilitándolas de acuerdo con el presupuesto disponible, con equipo técnico y tecnológico, para coadyuvar con la educación y formación integral de los habitantes del Municipio;
- XVII. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana mediante la elaboración artística e histórica;
- XVIII. Realizar conferencias, cursos talleres, exposiciones, concursos y todo tipo de acciones culturales para dar a conocer la historia del Municipio y su cultura;
- XIX. En coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche apoyar a la Oficina del Cronista Municipal, con el fin de registrar los hechos históricamente sobresalientes; y
- XX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento y la Presidencia Municipal, de conformidad con el marco jurídico aplicable.

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

**6. DIRECCIÓN DE CULTURA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



7. OFICINA DEL DIRECTOR DE CULTURA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Director de Cultura	
Reporta a:	• Presidenta o Presidente Municipal	
Supervisa a:	• Subdirector de Desarrollo Artístico y Cultural • Coordinador Administrativo • Coordinador Técnico • Cronista	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche		• Secretaría de Cultura del Estado. • Centros de Formación Artística. • Grupos y Colectivos Artísticos. • Artistas Independientes • Unidades de Cultura de otras ciudades.
OBJETIVO		
Generar un acercamiento de la Cultura a la sociedad a través de productos estratégicos que integren diferentes disciplinas artísticas.		

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**FUNCIONES**

- Diseñar, dirigir y coordinar, acciones culturales y artísticas destinadas al rescate, formación, presentación, difusión de las diversas expresiones de la cultura en el Municipio;
- Dirigir y fomentar el aprovechamiento de los museos, bibliotecas, recintos y demás espacios de expresión y de infraestructura cultural y artística, adscrita al Municipio;
- Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas municipales, equipándolas de acuerdo con el presupuesto disponible;
- Acercar las manifestaciones artísticas a los habitantes del Municipio, mediante acciones culturales destinadas a promover el acceso y disfrute de la pintura y la música;
- Gestionar ante los órdenes de gobiernos federal, estatal, así como el sector empresarial y/o privado, el establecimiento de espacios municipales de cultura para la formación de cultura para la formación artística de la comunidad del Municipio;
- Impulsar acciones de difusión de la industria cinematográfica en zonas urbanas y rurales del Municipio;
- Propiciar intercambios culturales a nivel nacional e internacional para promover el acceso y disfrute a las diversas manifestaciones culturales;
- Realizar conferencias, cursos talleres, exposiciones, concursos y todo tipo de acciones culturales para dar a conocer la historia del Municipio y su cultura; y
- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas
	2. Historia o Literatura
	3. Artes y Humanidades
	4. Otro perfil profesional afín al área

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

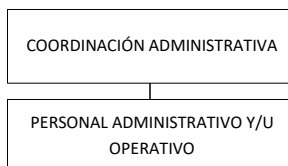


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones		• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador Administrativo	
Reporta a:	• Director de Cultura	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• N/A
OBJETIVO		
Garantizar la gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna, para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben de llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo asignado a las áreas correspondientes de la Dirección de Cultura, para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
• Dar seguimiento y evaluar acciones, proyectos y programas de iniciación y apreciación del arte y la cultura, de folclor y tradición dirigidos a propiciar la participación de niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad y/o en situación vulnerable; • Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) y a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de la Unidad de Cultura;		

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Llevar un control interno del inventario de los bienes muebles de la unidad, así como solicitar por oficio, firmado por su titular, los cambios o ajustes pertinentes de su inventario, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Gestionar ante los órdenes de gobiernos federal y estatal, así como el sector empresarial y/o privado, el establecimiento de espacios municipales de cultura para la formación artística de la comunidad del Municipio; y
- Las demás que designe el Director de Cultura, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

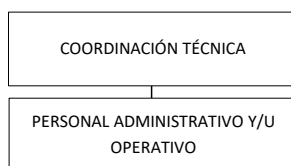
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

9. COORDINACIÓN TÉCNICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador Técnico
Reporta a:	• Director de Cultura
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• Centros de Formación Artística. • Grupos y Colectivos Artísticos. • Artistas Independientes • Escuela de Educación Básica • Centros Culturales
OBJETIVO	
Coordinar, Planificar, Gestionar y Verificar, la ejecución de las acciones pertinentes a efecto de alcanzar el objetivo de las metas programadas en los planes y programas de trabajo, apoyándose en la estructura de mando, con recursos humanos y financieros a fin de cumplir los propósitos establecidos de manera óptima y eficaz.	
FUNCIONES	
• Diseñar, dirigir, coordinar, promover y ejecutar acciones culturales y artísticas destinadas a la investigación, rescate, formación, presentación, difusión de las diversas expresiones de la cultura en el Municipio; • Concertar a nivel local, nacional e internacional, intercambios artísticos y convenios con organizaciones, centros culturales y todas las instituciones del sector educativo y cultural, así como el sector empresarial y la sociedad civil para promover el acceso y disfrute a las diversas manifestaciones culturales; • Proporcionar espacios culturales que sirvan de plataforma para impulsar la participación de artistas, creadores profesionales, gestores e instituciones educativas y culturales, mediante la realización de ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales, conciertos y eventos de interés general;	

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

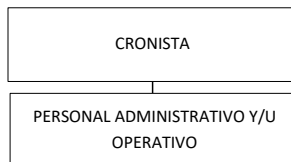
capital
amable

- Gestionar ante los órdenes de gobiernos federal y estatal, así como el sector empresarial y/o privado, el establecimiento de espacios municipales de cultura para la formación artística de la comunidad del Municipio;
- Administrar de manera eficiente y eficaz las acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Orquesta-Escuela Jesús Cervera Pinto; y
- Las demás que designe el Director de Cultura, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración
	2. Música
	3. Mercadotecnia
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**10. CRONISTA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Cronista	
Reporta a:	• Director de Cultura	
Supervisa a:	• Personal administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Archivo General de la Nación • Secretaría de Cultura • I.N.A.H. Campeche, • Instituciones Educativas • Asociaciones civiles y medios de difusión. • Público en general.
OBJETIVO		
Registrar los sucesos notables acaecidos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, así como investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana.		
FUNCIONES		
• Llevar un registro cronológico de los sucesos notables del Municipio y en relación con el Gobierno Municipal y sociedad en general;		

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Investigar y difundir las remembranzas de tradiciones, fiestas, su gente y todos aquellos acontecimientos que escriban la historia del Municipio;
- Planear, exponer y promover conferencias y charlas para dar a conocer y preservar el patrimonio histórico, cultural y artístico del Municipio, que permitan el reconocimiento de la identidad campechana;
- Producir obras editoriales originales y propias, desarrollando una línea editorial;
- Colaborar en acciones destinadas a la promoción, difusión, concientización y conservación de nuestro folclor, tradiciones y costumbres locales con valor patrimonial que promuevan la participación de los habitantes de la ciudad y de las comunidades del Municipio;
- Planear y organizar exposiciones, concursos y todo tipo de acciones culturales para dar a conocer y preservar el patrimonio campechano;
- Planear, organizar, dirigir, promover seminarios o congresos con cronistas, que permitan la difusión de la cultura campechana;
- Apoyar en función de su competencia a todas las áreas que integran el Ayuntamiento en el efectivo desempeño de sus funciones como órgano de consulta;
- Representar al Municipio ante los eventos de carácter cívico, histórico y cultural; y
- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Historia
	2. Antropología
	3. Artes
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

11. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y CULTURAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Desarrollo Artístico y Cultural
Reporta a:	• Director de Cultura
Supervisa a:	• Coordinador de Fomento Artístico y Eventos Permanentes • Coordinador Audiovisual • Coordinador de Proyectos Educativos y Culturales • Coordinador de Producciones Culturales
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• Gobierno del Estado, Federal, Asociaciones Civiles, Organizaciones Religiosas, direcciones de cultura de otros municipios.
OBJETIVO	
Direccionar el desarrollo de las actividades artísticas y culturales del Municipio, con el fin de garantizar la cultura a través de la planeación, gestión y seguimiento de los programas, proyectos y procesos culturales, así como proporcionar los servicios de apoyo, de acuerdo	

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

con los programas de trabajo de las diferentes coordinaciones y jefaturas de departamento que integran la Subdirección.

FUNCIONES

- Planeación, organización, dirección y control de las actividades diarias, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento;
- Coordinar acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo los diferentes eventos que se realizan en el área;
- Supervisar, realizar los eventos de Carnaval, Fiestas Tradicionales, verificar y apoyar las acciones que realizan las demás coordinaciones, como los programas permanentes o las actividades de la Escuela de Música y Bibliotecas, proponer proyectos de acción de cada evento;
- Establecer acciones con instituciones gubernamentales, municipales y organizaciones civiles que coadyuven al mejoramiento de los programas, acordar con la Dirección de Cultura el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas;
- Integrar y presentar a la Dirección el programa Anual de Actividades de la Subdirección con corresponsabilidad de las Coordinaciones; planear, designar, vigilar y evaluar las funciones;
- Supervisar el desempeño del personal y programas de trabajo de las coordinaciones y departamentos que integran la Subdirección; y
- Las demás que designe el Director de Cultura, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Ciencias de la comunicación
	2. Educación Artística
	3. Historia
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Directora de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**12. COORDINACIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO Y EVENTOS PERMANENTES****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

 Municipio de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Fomento Artístico y Eventos Permanentes	
Reporta a:	Subdirector de Desarrollo Artístico y Cultural	
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Fomento Cultural	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Secretaría de Cultura estatal, Ayuntamientos y cabeceras municipales del Estado de Campeche. - Instituciones religiosas, culturales, educativas y sindicales del municipio.
OBJETIVO		
Dirigir, organizar y ejecutar las actividades culturales que se realizan en los programas permanentes, para satisfacer las necesidades culturales de la población, con el fin de garantizar el acceso de la comunidad a las manifestaciones, bienes y servicios culturales en igualdad de oportunidades.		
FUNCIONES		
- Acordar con la subdirección de cultura las actividades de los grupos musicales; - Atender las solicitudes artísticas de otras direcciones o instituciones externas al Municipio;		

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Organizar al personal operativo asignado al área para dar cumplimiento a las actividades requeridas;
- Gestionar programas y proyectos institucionales que generen actividades dentro de la dirección; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Artes
	2. Danza
	3. Educación Artística
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

13. DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Fomento Cultural	
Reporta a:	Coordinador de Fomento Artístico y Eventos Permanentes	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Colectivos culturales. - Asociaciones civiles	
OBJETIVO		
Acercar y proporcionar espacios culturales que sirvan de plataforma para impulsar la participación de artistas, creadores profesionales, gestores e instituciones educativas y culturales, mediante la realización de eventos de interés general.		
FUNCIONES		
- Planear y supervisar las actividades culturales, para cumplir con los compromisos, artísticos y culturales de la Coordinación para la ciudadanía; - Desarrollar los programas encaminados a las actividades artísticas; - Acordar con la coordinación las distintas actividades propias del área y externas para su autorización; y - Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.		
PERFIL REQUERIDO		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura	

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Perfil Profesional:	1. Artística
	2. Comunicación
	3. Normal superior
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**14. COORDINACIÓN AUDIOVISUAL****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador Audiovisual	
Reporta a:	Subdirector de Desarrollo Artístico y Cultural	
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Difusión Cultural	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		Áreas de comunicación de diversas instituciones.
OBJETIVO		
Diseñar y ejecutar producciones culturales y artísticas, que estratégicamente permitan el posicionamiento, difusión e involucramiento de la sociedad en el desarrollo cultural del municipio		
FUNCIONES		
- Diseñar, dirigir, coordinar, promover y ejecutar acciones culturales y artísticas destinadas a la investigación, rescate, formación, presentación, difusión de las diversas expresiones de la cultura en el Municipio; - Acercar las manifestaciones artísticas a los habitantes del Municipio, mediante acciones culturales destinadas a promover el acceso y disfrute de las mismas; - Difundir el quehacer cultural mediante el desarrollo de plataformas tecnológicas; y		

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

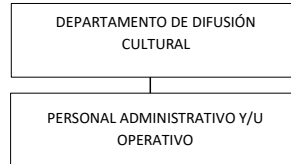


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Realizar todas las actividades que el superior jerárquico determine; así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia determinen, de conformidad con el marco Jurídico aplicable.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Educación Artística
	2. Informática
	3. Comunicación
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**15. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Difusión Cultural	
Reporta a:	• Coordinador Audiovisual	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Medios de Comunicación.
OBJETIVO		
Ejecutar y planear acciones estratégicas para la difusión de las acciones culturales y artísticas, sensibilizando y concientizando a la población sobre el rescate, preservación, fomento y difusión de la cultura y las tradiciones, en espacios públicos y privados del municipio.		
FUNCIONES		
• Realizar actividades encaminadas a los eventos especiales, como exposiciones, festivales, presentaciones, etc., fuera de los permanentes y de los que no se dan a realizar en la estructura, para realizar de acuerdo con lo artístico y cultural; • Operar el movimiento cultural y artístico en las redes sociales; y		

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

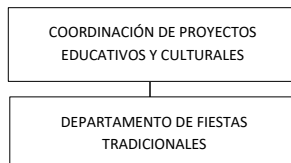


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Realizar todas las actividades que el superior jerárquico determine; así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia determinen, de conformidad con el marco Jurídico aplicable.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Artística
	2. Comunicación
	3. Normal superior
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Directora de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**16. COORDINACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS Y CULTURALES****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Proyectos Educativos y Culturales	
Reporta a:	Subdirector de Desarrollo Artístico y Cultural	
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Fiestas Tradicionales	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Centros de Formación artística - Grupos y Colectivos Artísticos - Artistas Independientes
OBJETIVO		
Coordinar el trabajo a realizar en las bibliotecas municipales para fomentar y acercar la cultura a los niños y adolescentes del Municipio de Campeche, a través de programas específicos.		
FUNCIONES		
- Dirigir y fomentar el aprovechamiento de las, bibliotecas publicas municipales, recintos y demás espacios de expresión y de infraestructura cultural y artística, adscrita al Municipio; - Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas municipales, equipándolas de acuerdo con el presupuesto disponible; - Acercar las manifestaciones artísticas a los habitantes del Municipio, mediante acciones culturales destinadas a promover el acceso y disfrute de las mismas;		

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Directora de Cultura	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

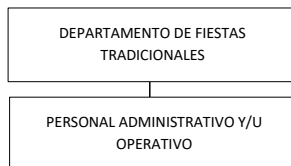


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Implementar programas municipales de educación y formación artística y cultural; y - Realizar todas las actividades que el superior jerárquico determine; así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia determinen, de conformidad con el marco Jurídico aplicable.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Mercadotecnia
	2. Educación
	3. Informática
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**17. DEPARTAMENTO DE FIESTAS TRADICIONALES****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Fiestas Tradicionales	
Reporta a:	• Coordinador de Proyectos Educativos y Culturales	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Asociaciones Civiles, ONGS y Parroquias • Instituciones educativas
OBJETIVO		
Realizar acciones para el rescate y preservación de las tradiciones del Municipio de Campeche, como son las Ferias de San Román y San Francisco, el Carnaval, así como implementar acciones para la realización del Certamen Estatal Linda Campechana.		
FUNCIONES		
• Planeación y ejecución de las actividades propias de las fiestas tradicionales del municipio de Campeche; • Realizar acciones para la implementación de actividades que fomenten la preservación de las fiestas tradicionales del municipio; • Coordinar el certamen Linda Campechana;		

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la celebración del Carnaval de Campeche;
- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la celebración de las ferias de la Ciudad;
- Organizar las actividades del Hanal Pixán; y
- Realizar todas las actividades que el superior jerárquico determine; así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia determinen, de conformidad con el marco Jurídico aplicable.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias políticas y Administración Pública
	2. Antropología
	3. Educación Artística
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**18. COORDINACIÓN DE PRODUCCIONES CULTURALES****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:		Coordinador de Producciones Culturales	
Reporta a:		Subdirector de Desarrollo Artístico y Cultural	
Supervisa a:		- Jefe de Departamento de Expresión Dancística - Jefe de Departamento de Artes Escénicas	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Secretaría de Cultura del Estado - DIF estatal - Escuelas y academias de danza - Centros de Formación Artística - Grupos y Colectivos Artísticos - Artistas independientes - Unidades de cultura de otras ciudades - Direcciones culturales de escuelas y universidades - Asociaciones civiles	
OBJETIVO			

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Directora de Cultura	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Fomentar, planear, programar y consolidar los programas a través de las diferentes manifestaciones de carácter artístico e involucramiento de la sociedad en el desarrollo cultural del municipio, a través de eventos especiales analizados, estructurados y calendarizados.

FUNCIONES

- Supervisar y vigilar el buen funcionamiento de cada uno de los programas en los cuales coadyuve la Coordinación;
- Diseñar, dirigir, coordinar, promover y ejecutar acciones culturales y artísticas de las diversas expresiones de la cultura en el Municipio;
- Concertar a nivel local, nacional e internacional intercambios artísticos;
- Acercar las manifestaciones artísticas a los habitantes del Municipio, mediante acciones culturales destinadas a promover el acceso y disfrute de las mismas;
- Supervisar y coordinar las acciones de la Compañía de Danza; y
- Realizar todas las actividades que el superior jerárquico determine; así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia determinen, de conformidad con el marco Jurídico aplicable.

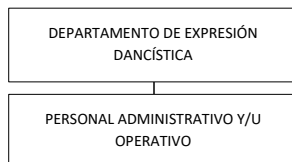
PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración y Dirección de Empresas
	2. Artística
	3. Informática
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**19. DEPARTAMENTO DE EXPRESIÓN DANCÍSTICA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Expresión Dancística	
Reporta a:	• Coordinador de Producciones Culturales	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• N/A
OBJETIVO		
Dirigir, coordinar, promover y ejecutar acciones encaminadas a la disciplina dancística, coordinando las actividades que realiza la compañía de danza, que implica desde sus presentaciones, ensayos, y la producción de los espectáculos.		
FUNCIONES		
• Acordar con la Dirección, Subdirección y Coordinación las diversas actividades propias del área y externas para su autorización; • Promover y crear programas artísticos/culturales a través de la danza; • Coordinar a la compañía municipal de danza; • Gestionar recursos materiales para los integrantes de la compañía municipal de danza; y		

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Directora de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



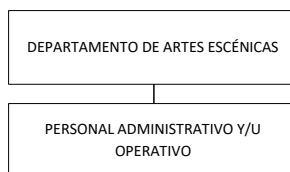
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Artística
	2. Artes
	3. Comunicación
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

20. DEPARTAMENTO DE ARTES ESCÉNICAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Directora de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Artes Escénicas
Reporta a:	Coordinación de Producciones Culturales
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	Instituciones religiosas, culturales, educativas y sindicales del municipio.
OBJETIVO	
Realizar acciones relativas a las artes escénicas, para el fomento de conferencias, cursos, talleres, exposiciones, concursos y todo tipo de actividades culturales, coordinando el material humano adscrito al área, así como implementar acciones para niños y adultos en las colonias y comunidades del Municipio.	
FUNCIONES	
- Acordar con la dirección y subdirecciones las diversas actividades propias del área y externas para su autorización; - Coordinar los talleres de danza, teatro, manualidades, infantiles; - Promover, fomentar y organizar muestras teatrales y puestas en escena; - Coordinar la participación de academias invitadas a eventos culturales; y - Realizar todas las actividades que el superior jerárquico determine; así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia determinen, de conformidad con el marco Jurídico aplicable.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Artística
	2. Fisioterapia
	3. Artes Escénicas
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DC-014	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Paola del Carmen Manrique Mendoza Director de Cultura	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Manual de Organización



Alcaldía de
Campeche

capital
amable



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

**Manual de Organización de la
Dirección de Protección Civil**

MO-PC-015

Elaboró	Vo. Bo.
M.C Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil
Autorizó	
Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	

Alcaldía de
Campechecapital
amable**CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO JURÍDICO	3
3. PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	4
4. OBJETIVO	5
5. ATRIBUCIONES	6
6. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	10
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
7. OFICINA DEL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	11
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	11
8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	14
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	14
9. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y CONTROL	16
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	16
10. DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	18
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	18
11. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL.....	19
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	19
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	20
12. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN	21
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	21
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	21
13. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN	23
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	23



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 23

14. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN CIVIL..... 25

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 25

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 25

15. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN TÉCNICA 27

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 27

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 27

Alcaldía de
Campechecapital
amable

1. INTRODUCCIÓN

El Municipio por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de su estructura administrativa se encuentra la dependencia denominada Dirección de Protección Civil.

Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

La responsabilidad principal de los funcionarios del municipio es la prestación de servicios de manera atenta, eficaz y eficiente; este manual pretende coadyuvar a ello definiendo las atribuciones legales y administrativas de la Dirección de Protección Civil, describiendo orgánica y jerárquicamente las funciones que corresponden ejecutar a las unidades que la integran, regulando sus acciones a fin de que los elementos legales y administrativos señalados, sean aplicados en forma correcta y sistemática en cada uno de sus lineamientos y procesos, con base en los programas de trabajo respectivos y para que cumpla su objetivo deberá estar actualizado en forma permanente, atendiendo las sugerencias que para tal efecto realice la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Personal.

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



2. MARCO JURÍDICO

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Constitución Política del Estado de Campeche.
- 3) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- 4) Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- 5) Ley General de Protección Civil y su Reglamento.
- 6) Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de desastres del Estado de Campeche.
- 7) Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche.
- 8) Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.
- 9) Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Campeche.

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

3. PRINCIPIOS DEL MANUAL

- **ORGANIZACIÓN:**

Lograr y mantener un sólido plan de organización.

- **DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:**

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

- **ORIENTACIÓN:**

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

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

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

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

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

4. OBJETIVO

Planear, organizar, diseñar, formular e implementar políticas públicas y programas en materia de protección civil, así como de actividades en materia de difusión, prevención, auxilio, atención y restablecimiento del orden y de los servicios públicos ante el impacto de fenómenos perturbadores de origen natural o humano, con el propósito de proteger la vida de las personas, sus bienes, la infraestructura productiva y estratégica.

- **MISIÓN**

Llevar a cabo y promover acciones de prevención y autoprotección, atención y auxilio a la población del Municipio de Campeche, ante la presencia e impacto de desastres naturales o antrópicos, que contribuyan a proteger la vida de sus habitantes, sus bienes, infraestructura productiva y social.

- **VISIÓN**

Convertirnos en una institución pública municipal, con capacidad financiera, administrativa, técnica y operativa, que proporcione de manera eficaz y eficiente programas de prevención, autoprotección y auxilio en caso de desastres naturales o humanos, así como de difusión y capacitación de la cultura de la protección civil.

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

5. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 34.- A la Dirección de Protección Civil corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar en la población una cultura en materia de protección civil.
- II. Contribuir al fortalecimiento de una sociedad en donde se procure la paz social, el orden civil y el cuidado al ciudadano, sin discriminación de ningún tipo, para que las personas puedan habitar en un Municipio seguro, próspero y con bienestar.
- III. Abordar en forma integral, los ámbitos de reducción del riesgo frente a desastres, y la prevención en observancia de la adecuada planificación urbana y territorial de los asentamientos humanos, del mismo modo, que el manejo de la emergencia con el objetivo de brindar protección y seguridad a los campechanos.
- IV. Elaborar y presentar para aprobación del Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas, planes y programas especiales;
- V. Elaborar el inventario de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio para hacer frente a un riesgo, desastre o emergencia, vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- VI. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, desastre o emergencia procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- VII. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un agente perturbador, riesgo, desastre o emergencia;
- VIII. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la población en materia de Protección Civil;
- IX. Coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- X. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y el Municipio en materia de Protección Civil;
- XI. Identificar los riesgos y altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el Atlas correspondiente, así como los mapas de riesgo;

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- XII. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de Protección Civil;
- XIII. En coordinación con el Centro Estatal de Emergencias, contar con el registro, validar y coordinar las acciones de los grupos voluntarios y personas especialistas en materia de Protección Civil en el Municipio;
- XIV. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con los mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
- XV. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil o al Secretario Ejecutivo, según sea necesario;
- XVI. Proponer reconocimientos a ciudadanos u organizaciones sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de Protección Civil;
- XVII. Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
- XVIII. Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XIX. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre provocado por un agente perturbador;
- XX. Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- XXI. Expedir constancias de verificación de bienes inmuebles que cumplan con la normatividad básica de Protección Civil, previo pago en la tesorería municipal por concepto de derechos de inspección, dicha constancia tendrá vigencia de un año a partir de la fecha de su expedición, no tendrá efectos de Licencia de Funcionamiento;
 - 1. Ejercer Inspección, control y vigilancia de los establecimientos con las siguientes características
 - 2. Edificios departamentales;
 - 3. Internados o casas de asistencia que sirvan como habitación colectiva;
 - 4. Oficinas, edificios e inmuebles de la administración pública;

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

5. Terrenos para estacionamiento de servicios;
6. Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velaciones;
7. Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
8. Instalación de electricidad y alumbrado públicos;
9. Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
10. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos
11. Anuncios panorámicos;
12. Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos, Gas L. P., centros de carburación y/o otros materiales peligrosos, así como las instalaciones para estos fines;
13. Escuelas y centros de estudio superiores en general;
14. Hospitales, maternidades, centros médicos. Clínicas, puestos de socorro;
15. Cinemas, teatros, auditorios, gimnasios, arenas, estadios;
16. Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, balnearios;
17. Casinos, centros nocturnos, discotecas o salones de baile;
18. Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencias y bibliotecas;
19. Templos y demás edificios destinados al culto;
20. Centros comerciales, supermercados, tiendas departamentales, mercados;
21. Viviendas para cinco familias o más y edificaciones con habitaciones colectivas para más de 20 personas, como asilos, conventos, internados, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos, centros vacacionales;
22. Oficinas de la Administración Pública municipal, incluyendo a las correspondientes a las paramunicipales y concesionarios de servicios públicos, así como las dedicadas a oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;
23. Centrales y delegaciones de policía, penitenciarias y demás edificios e instalaciones destinadas a proporcionar y preservar la seguridad pública;
24. Industrias, talleres o bodegas sobre terrenos con superficies iguales o mayores a los mil metros cuadrados;
25. Destino final de los desechos sólidos;
26. Rastros de semovientes y aves, empacadoras, granjas para ganadería, porcicultura, avicultura y apicultura;
27. Centrales de correos, de teléfonos, de telégrafos, estaciones y torres de radio, televisión y sistemas de microondas;

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

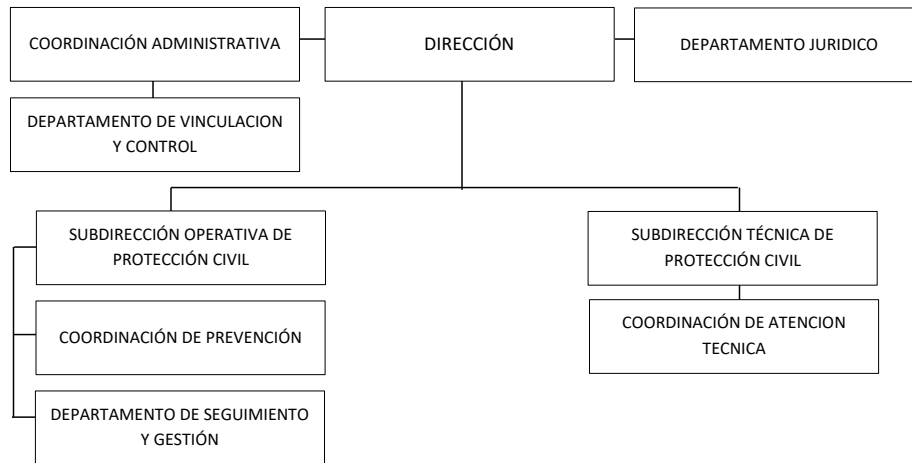


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

28. Terminales y estaciones de ferrocarriles. De transporte de carga, de transporte de pasajeros urbanos y foráneos, aeropuertos;
29. Edificios para estacionamiento de vehículos y
30. Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores y ocupen un área mayor a los mil quinientos metros cuadrados de construcción;
31. Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos, así como dictar las normas para evitarlos o extinguirlos;
32. Señalar las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes conforme al presente reglamento;
- XXII. Auxiliar al representante municipal para el cumplimiento de sus atribuciones en el Consejo de Protección Civil del Estado de Campeche, en su desenvolvimiento como vocal del mismo y participación del Sistema Estatal de Protección Civil.
- XXIII. Emitir las Normas Técnicas Complementarias y los Términos de Referencia para la elaboración de programas Internos y Especiales de Protección Civil;
- XXIV. Actualizar, en el ámbito de su competencia, los instrumentos de protección civil;
- XXV. Acreditar a los particulares a fin de que cumplan con las funciones de capacitación, consultoría y de estudios de riesgo;
- XXVI. Iniciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente con la finalidad de revocar a los particulares en materia de capacitación. Consultoría y de estudios de riesgo que incurran en violaciones al Presente reglamento;
- XXVII. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la resolución de solicitudes de declaratorias de emergencia o desastre en el Municipio;
- XXVIII. Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de fenómenos de origen natural o antropogénico que puedan ocasionar desastres. Integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias federal y estatal;
- XXIX. Determinar la necesidad de crear comisiones y comités permanentes adicionales para estudiar asuntos específicos; y
- XXX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y la Presidencia Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil o el Centro de Operaciones.

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

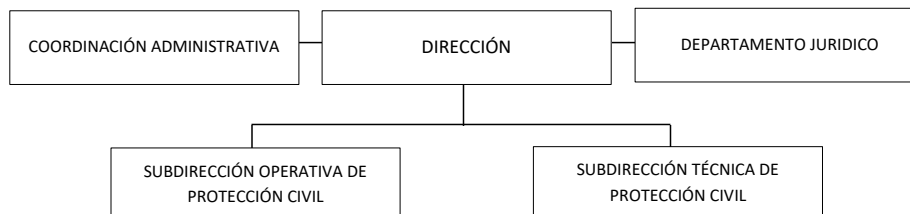
Alcaldía de
Campechecapital
amable**6. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



7. OFICINA DEL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:		Director de Protección Civil	
Reporta a:		• Presidenta o Presidente Municipal	
Supervisa a:		• Subdirector Operativo de Protección Civil • Subdirector Técnico de Protección Civil • Coordinador Administrativo • Jefe de Departamento Jurídico	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Instancias Federales, Estatales y Municipales • Organismos Públicos y Privados	
OBJETIVO			
Proponer, dirigir, presupuestar y vigilar la Protección Civil en el Municipio de Campeche, así como el control operativo y administrativo de las acciones que en la materia se efectúen.			
FUNCIONES			
• Proponer, presupuestar, dirigir y vigilar la Protección Civil en el Municipio;			

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Coordinar, dirigir y supervisar el registro de sucesos notables del municipio en relación con la normatividad en materia de protección civil;
- Atender situaciones de emergencia que pongan en riesgo a la población, sus bienes o a sus familias;
- Brindar apoyo, asesoría y evaluar los simulacros que realizan las instituciones educativas, públicas, privadas y sociales, juntamente con las corporaciones de auxilio, protección y emergencia del estado;
- Coordinar y dirigir la difusión y capacitación a la población sobre medidas de protección civil;
- Programar y establecer el programa operativo anual, en función de los objetivos y metas planteadas;
- Organizar, dirigir, y controlar operaciones especiales y de emergencias;
- Realizar programa operativo para llevar a cabo las inspecciones y verificaciones en bienes inmuebles;
- Realizar en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento en la integración del consejo y comités de protección civil;
- Promover la realización del servicio social de jóvenes que concluyen su preparación profesional, en la realización de proyectos vinculados a temas ambientales dirigidos por el municipio;
- Apoyar en función de su competencia a todas las áreas que integran el Ayuntamiento en el efectivo desempeño de sus funciones;
- Fungir, ejecutar y coordinar la Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Dirección, conforme a lineamientos y normas establecidas para el buen funcionamiento;
- Ejercer la representación del Municipio ante eventos cuando así sea dispuesto por la Presidenta o Presidente Municipal;
- Designar al personal de la Dirección a su cargo, según lo dispuesto en la legislación vigente; y
- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

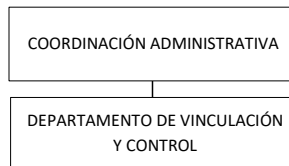


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Perfil Profesional:	1. Protección Civil
	2. Administración (Pública o Privada)
	3. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador Administrativo	
Reporta a:	• Director de Protección Civil	
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Vinculación y Control	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No Aplica
OBJETIVO		
Garantizar la gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna, para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben de llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo asignado a las áreas correspondientes de la Dirección de Protección Civil para el logro de los objetivos administrativos de la H. Ayuntamiento el Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
• Realizar Trámites administrativos, presupuestales y gestión de actividades encomendadas por el Director de Protección Civil; • Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que competen al buen funcionamiento administrativo de la Unidad; • Tramitar, la adquisición de los materiales, muebles y equipos necesarios para la realización de los fines de la Dirección ante la Dirección de Administración;		

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Dirección, previa gestión en la Dirección de Administración;
- Mantener al día el inventario de los bienes muebles asignados a la Dirección en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Administración;
- Llevar el control del inventario de Recursos Materiales de la Dirección de Protección Civil;
- Tramitar y dar seguimiento a los movimientos del personal, en la Subdirección de Personal de la Dirección de Administración: días económicos, vacaciones, incapacidades, cambios de adscripción, etc. de los servidores públicos de la Dirección;
- Elaborar juntamente con las demás áreas de la Dirección el Programa Operativo Anual; y
- Las demás que designe el Director de Protección Civil, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

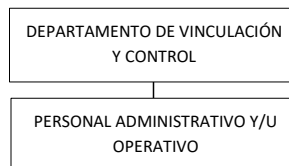
PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**9. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y CONTROL****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Vinculación y Control	
Reporta a:	• Coordinador Administrativo	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No Aplica
OBJETIVO		
Coadyuvar en las actividades administrativas, para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben de llevar a cabo en la Dirección de Protección Civil para el logro de los objetivos.		
FUNCIONES		
• Realizar Trámites administrativos, presupuestales y gestión de actividades encomendadas por el Director de Protección Civil; • Tramitar, la adquisición de los materiales, muebles y equipos necesarios para la realización de los fines de la Dirección ante la Dirección de Administración;		

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Mantener al día el inventario de los bienes muebles asignados a la Dirección en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Administración;
- Llevar el control del inventario de Recursos Materiales de la Dirección de Protección Civil;
- Elaborar juntamente con las demás áreas de la Dirección el Programa Operativo Anual; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

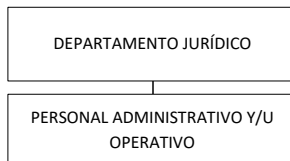
PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**10. DEPARTAMENTO JURÍDICO****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento Jurídico	
Reporta a:	• Director de Protección Civil	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No Aplica
OBJETIVO		
Analizar y asesorar los asuntos de carácter jurídico que atañen a la Dirección de Protección Civil y representar legalmente a la Dirección en los casos que sea necesaria su intervención.		
FUNCIONES		
• Emitir dictámenes jurídicos y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar riesgos que puedan ocasionar daños a las personas, sus bienes o posesiones; • Determinar la situación Jurídica de los diferentes casos atendidos e informar a las áreas del municipio involucradas en su caso; • Atender asuntos de carácter jurídico relacionados con los dictámenes que emite la Dirección de Protección Civil Municipal.;		

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



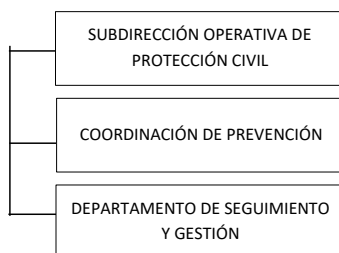
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Elaborar juntamente con las demás áreas de la Unidad Administrativa el Programa Operativo Anual; y - Las demás que designe el Director de Protección Civil, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Ciencias Jurídicas
	3. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

11. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector Operativo de Protección Civil
Reporta a:	• Director de Protección Civil
Supervisa a:	• Coordinador de Prevención • Jefe de Departamento de Seguimiento y Gestión
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• Instancias Federales, Estatales y Municipales. • Organismos Públicos y Privados.
OBJETIVO	
• Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el Municipio de Campeche, para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.	
FUNCIONES	
• Supervisar al personal operativo para atender situaciones de emergencia que pongan en riesgo a la población, sus bienes o a sus familias; • Brindar apoyo con personal operativo, para simulacros que realizan las instituciones educativas, públicas, privadas y sociales, juntamente con las corporaciones de auxilio, protección y emergencia del estado; • Organizar al operativo y controlar operaciones especiales y de emergencias; • Apoyar en función de su competencia a todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche en el efectivo desempeño de sus funciones; y • Las demás que designe el Director de Protección Civil, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



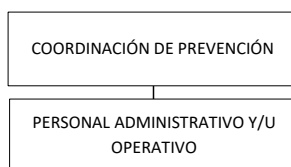
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Protección Civil
	2. Administración (Pública o Privada)
	3. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

12. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Prevención
Reporta a:	Subdirector Operativo de Protección Civil
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• Instancias Federales, Estatales y Municipales. • Organismos Públicos y Privados.
OBJETIVO	
Supervisar las acciones que se realicen para la prevención de emergencias ocasionadas por el hombre o la naturaleza.	
FUNCIONES	
• Ejecutar tareas y acciones en materia de prevención y auxilio a la población ante situaciones de emergencia; • Elaborar y mantener actualizado el padrón de organizaciones civiles relacionadas con la protección civil, a efecto de estar en posibilidades de coordinar esfuerzos con éstas en caso de desastre; • Dirigir la atención pronta de toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía; • Llevar a cabo tareas de auxilio a la ciudadanía en materia de protección civil; • Llevar a cabo la poda de árboles considerados como peligrosos, en coordinación con espacios públicos para la recoja de basura; • Atender a las solicitudes ciudadanas de control de incendios, caídas de árboles y eventos de riesgo civil; • Coordinar la atención de los grupos damnificados y la supervisión de los albergues; • Llevar un control del buen funcionamiento y mantenimiento del equipo y herramienta de trabajo; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Civil
	2. Protección Civil
	3. Otro perfil profesional afín al área

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



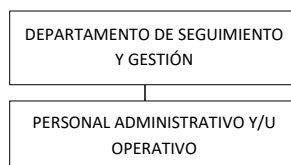
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

13. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Seguimiento y Gestión
Reporta a:	Subdirector Operativo de Protección Civil
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Instancias Federales, Estatales y Municipales. - Sector Privado.
OBJETIVO	
Participar coordinadamente con todas las áreas que integran la administración pública municipal; a fin de construir una cultura de la prevención y la resiliencia que contribuya	

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

a construir una sociedad participativa consciente de la importancia de la autoprotección y del manejo adecuado de los riesgos.

FUNCIONES

- Promover la consolidación de la cultura de Protección Civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante los desastres naturales o accidentes;
- Fomentar la autoprotección y la solidaridad en las tareas de auxilio entre la población;
- Fomentar la Capacitación a toda aquella Institución, Empresa o grupos de la Sociedad Organizada, que así lo requiera en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas, así como supervisando las ya implementadas;
- Elaborar juntamente con las demás áreas de la Unidad Administrativa el Programa Operativo Anual;
- Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en el Municipio, de acuerdo con estudios en la materia; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias Políticas
	2. Relaciones Públicas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



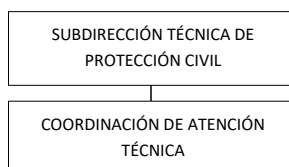
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Toma de decisiones	• Trabajo en equipo

14. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN CIVIL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector Técnico
Reporta a:	• Director de Protección Civil
Supervisa a:	• Coordinador de Atención Técnica.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• Instancias Federales, Estatales y Municipales. • Organismos Públicos y Privados.
OBJETIVO	
Proponer, dirigir y supervisar acciones para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas con base a la ley de Protección Civil.	
FUNCIONES	
• Asesorar, resolver problemas y servir de enlace entre los subordinados y la alta dirección; • Atender situaciones de emergencia que pongan en riesgo a la población, sus bienes o a sus familias;	

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Brindar apoyo, asesoría y evaluar los simulacros que realizan las instituciones educativas, públicas, privadas y sociales, juntamente con las corporaciones de auxilio, protección y emergencia del estado;
- En conjunto con la dirección programar y establecer el programa operativo anual, en función de los objetivos y metas planteadas;
- Realizar el programa operativo para llevar a cabo las inspecciones y verificaciones en bienes inmuebles;
- Apoyar en función de su competencia a todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche en el efectivo desempeño de sus funciones; y
- Las demás que designe el Director de Protección Civil, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

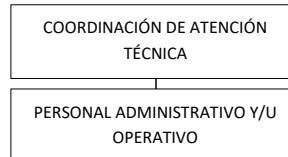
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Protección Civil
	2. Ingeniería
	3. Administración de Empresas
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



15. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN TÉCNICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinación de Atención Técnica	
Reporta a:	Subdirector Técnico de Protección Civil	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Instituciones Públicas y Privadas - Sociedad Organizada
OBJETIVO		
Coordinar y supervisar las actividades de inspección y dictámenes técnicos.		
FUNCIONES		
- Elaborar juntamente con las demás áreas de la Unidad Administrativa el Programa Operativo Anual; - Coordinar actividades técnicas de inspecciones y dictámenes; - Brindar apoyo, asesoría y evaluar los simulacros que realizan las instituciones educativas, públicas, privadas y sociales, juntamente con las corporaciones de auxilio, protección y emergencia del estado; y - Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.		
PERFIL REQUERIDO		

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Administración
	3. Ingeniería Civil
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-PC-015	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez Director de Protección Civil	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Manual de Organización



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Alcaldía de
Campechecapital
amable

**Manual de Organización de la
Dirección de Transparencia y Archivos**

MO-TA-016

Elaboró	Vo. Bo.
M.C Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos
Autorizó	
Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO JURÍDICO	3
3. PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	5
4. OBJETIVO	5
5. ATRIBUCIONES	7
6. DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS	9
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
7. OFICINA DEL DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS.....	10
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	10
8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	14
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	14
9. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	17
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	17
10. DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN .	20
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	20
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	20
11. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN	23
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	23
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	23
12. SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS	26
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	26
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	26
13. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DATOS PERSONALES.....	29
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	29



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 29



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual, es un documento normativo, y describe las funciones generales y específicas de cada Unidad Administrativa que la integra, su base jurídica, estructura orgánica, objetivos y funciones, perfil y características del puesto, así como sus competencias laborales, con el propósito de propiciar orden, cumplimiento, celeridad de trámites de la Dirección de Transparencia y Archivos.

Sea pues, una guía en el desarrollo del procedimiento administrativo de la Unidad en concreto; el cual deberá ser actualizado en forma permanente, así como de conformidad con los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**2. MARCO JURÍDICO**

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2) Política del Estado de Campeche.
- 3) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- 5) Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- 6) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
- 7) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- 8) Ley General de Archivos.
- 9) Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche.
- 10) Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche.
- 11) Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 12) Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 13) Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Descalificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- 14) Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
- 15) Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
- 16) Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- 17) Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados para la Atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 18) Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Campeche.

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Directora de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 19) Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de Transparencia previstas en los artículos 70 al 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

3. PRINCIPIOS DEL MANUAL

En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, el Titular delegará la autoridad en los distintos niveles de mando para que los subdirectores, Coordinador y Jefes de Departamento asuman la responsabilidad en el área de su competencia a efecto de tomar decisiones en los procedimientos y cumplir las funciones que le sean asignadas.

Se establece que los subdirectores, Coordinador y los Jefes de Departamento deben tener asignadas sus responsabilidades en forma clara y precisa, para mantener líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles.

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

Toda área tendrá definidos sus objetivos y políticas como guías de acción para dirigir y motivar al personal para ejecutar las acciones de acuerdo con los planes, programas y/o proyectos.

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

4. OBJETIVO

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Promover, difundir y garantizar el ejercicio del Derecho Humano de Acceso a la Información Pública y la protección de Datos Personales, y la correcta organización y conservación de los archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

- **MISIÓN**

Transparentar y garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la conservación documental en posesión del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, mediante la implementación políticas proactivas y capacitación permanente de todas las unidades administrativas.

- **VISIÓN**

Lograr posicionar al H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche como referente nacional en las evaluaciones de transparencia, y fortalecer el sistema institucional de Archivos, a fin de consolidar la confianza ciudadana en la transparencia y en la rendición de cuentas de la administración pública municipal.

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**5. ATRIBUCIONES**

Artículo 35.- A la Dirección de Transparencia y Archivos le corresponde el despacho de los siguientes:

- I. Transparentar las decisiones y acciones del gobierno municipal para la rendición de cuentas y garantizar el derecho de acceso a la información, así como la protección de datos personales.
- II. Fomentar e implementar de manera permanente una cultura de transparencia acceso a la información en la administración pública Municipal.
- III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y su actualización periódica en el portal de transparencia del Municipio y en la plataforma nacional de transparencia;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales y llevar el registro y control mensual de las mismas, que contenga el sentido y tiempo de respuesta, temática, costos de reproducción y envío en su caso;
- V. Organizar, instalar y auxiliar al Comité de Transparencia del Municipio en el desarrollo de las sesiones, conforme a la normativa aplicable;
- VI. Requerir a las Unidades Administrativas y a las Autoridades Auxiliares la información que genere o tengan en posesión derivado del ejercicio de sus atribuciones a efecto de su publicación en el portal de transparencia del Municipio, así como para dar trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información presentadas;
- VII. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia;
- VIII. Rendir los informes correspondientes ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Campeche, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- IX. Dar atención y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Campeche en materia de acceso a la información y datos personales;
- X. Coordinar y difundir las acciones inherentes en materia de protección de Datos Personales de la administración pública municipal;
- XI. Organizar y resguardar el Archivo Municipal de conformidad con las normas archivísticas previstas en las Leyes aplicables;

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

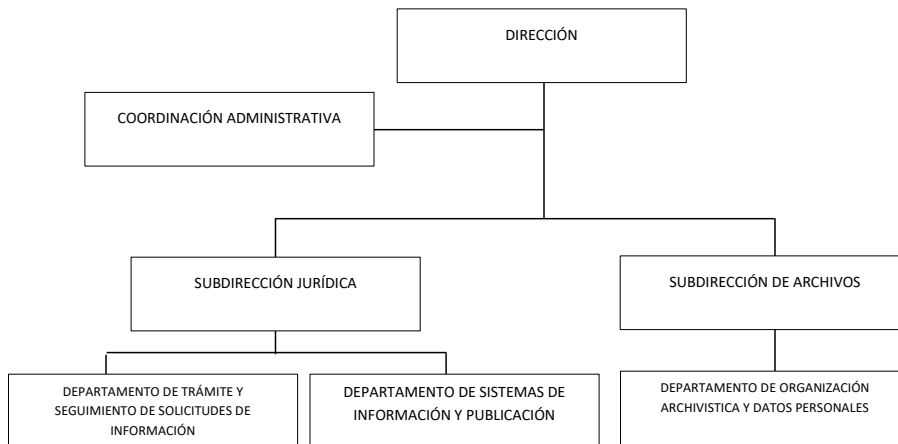


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- XII. Coordinar a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para la debida integración de los archivos de trámite y concentración a su cargo;
- XIII. Asesorar y supervisar que las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y Autoridades Auxiliares implementen sus guías simples de archivos, los catálogos de disposición documental, y demás instrumentos de clasificación archivística en términos de la legislación vigente en la materia;
- XIV. Certificar los documentos que se encuentre bajo el resguardo de la Unidad de Transparencia; y
- XV. Los demás que establezcan las leyes vigentes en materia de acceso a la información, protección de datos y archivos;
- XVI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y la Presidencia Municipal de conformidad con el marco jurídico aplicable.

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**6. DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

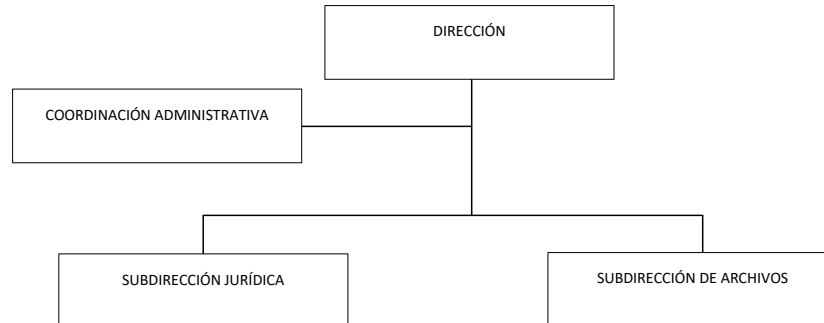


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

7. OFICINA DEL DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Transparencia y Archivos
Reporta a:	• Presidenta o Presidente Municipal
Supervisa a:	• Subdirector Jurídico • Subdirector de Archivos • Coordinador Administrativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. • Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
OBJETIVO	
Establecer las bases y procedimientos internos para promover, difundir y garantizar el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública y la protección de datos personales, y archivos; transparentar la gestión pública mediante la difusión de la	

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

información que por disposición legal deben publicar las Unidades Administrativas del Municipio.

FUNCIONES

- Elaborar el programa operativo anual de manera coordinada con el Coordinador Administrativo;
- Dirigir, vigilar y coordinar la recepción y trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- Supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Solicitar a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada;
- Suscribir las resoluciones que otorguen el acceso a la información pública; las notorias incompetencias, los requerimientos de información y/o prevención y orientaciones que resulten con motivo de las solicitudes de información;
- Orientar a los particulares en las solicitudes de información;
- Recepcionar y turnar al Comité las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los Titulares de las Unidades Administrativas;
- Turnar al Comité de Transparencia la omisión o falta de atención de las Unidades Administrativas a los requerimientos de información dentro de los plazos previstos para ello;
- Presidir el Comité de Transparencia del Municipio en el desarrollo de las sesiones, conforme a la normativa aplicable;
- Supervisar que se realicen las notificaciones a los solicitantes de información;
- Vigilar la elaboración del registro mensual de las solicitudes de acceso a la información, que contenga el sentido y tiempo de respuesta, temática, costos de reproducción y envío en su caso;
- Dar atención y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos en contra del Municipio ante el Organismo Garante en el Estado y llevar un registro actualizado de ellos;
- Coordinar las acciones de seguimiento y vigilancia para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y su actualización periódica en el portal

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

de transparencia del Municipio y en la plataforma nacional de transparencia, por parte de las Unidades Administrativas del Municipio;

- Solicitar a las unidades administrativas la información generada, organizada y preparada que conforme a sus atribuciones deban publicar, para supervisar y verificar que cumplan con los criterios establecidos en la normatividad aplicable y que la información soporte se presente en versión pública en su caso;
- Coordinar las acciones inherentes en materia de protección de Datos Personales del Municipio;
- Coordinar la organización, custodia y sistematización de los archivos de la Dirección que contengan información pública;
- Coadyuvar en la organización y conservación archivística del Municipio;
- Expedir copia certificada de los documentos que emita;
- Remitir semestralmente al Comité de Transparencia el índice de expedientes clasificados como reservados de la Unidad de Transparencia, para su aprobación; y
- Las demás que le designe el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración y/o Contabilidad
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

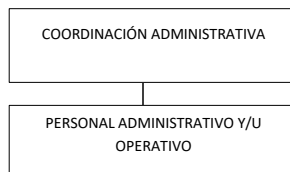
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador Administrativo	
Reporta a:	• Director de Transparencia y Archivos	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	• Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. • Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.	
OBJETIVO		
Garantizar la gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna, para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben de llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo asignado a las áreas correspondientes de la Dirección de Transparencia y Archivos para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Elaborar el programa operativo anual de la Dirección de Transparencia y Archivos con base en la normatividad aplicable y presentarlo al director para lo conducente;
- Elaborar el Manual de Procedimientos de la Dirección;
- Dar seguimiento a las actividades, metas programadas y alcanzadas para evaluar el desempeño de la Dirección de Transparencia y Archivos;
- Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Transparencia y Archivos;
- Coordinar los procesos de entrega-recepción del personal de la Dirección de Transparencia y Archivos;
- Coordinar y vigilar la organización, administración, custodia y sistematización de los archivos de la Unidad de Transparencia;
- Elaborar el informe mensual de actividades de la Unidad de Transparencia;
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el óptimo desempeño de la Unidad de Transparencia;
- Custodiar y Resguardar los bienes y equipos a su cargo; y
- Las demás que le designe el Titular, así como las leyes y reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Informática
	2. Administración y/o Contabilidad
	3. Ciencias Políticas
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

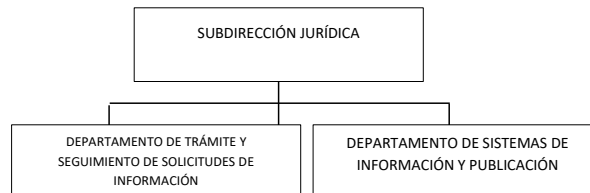


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**9. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector Jurídico	
Reporta a:	• Director de Transparencia y Archivo	
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Trámite y Seguimiento de Solicitudes de Información • Jefe de Departamento de Sistemas de Información y Publicación	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche		• Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. • Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
OBJETIVO		
Apoyar en el análisis de las respuestas que proporcionan a la Unidad de Transparencia, las distintas direcciones y unidades que conforman el Ayuntamiento, para integrar y preparar los proyectos de respuestas que serán proporcionados a los peticionarios, así		

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

como de la substanciación y seguimiento de los recursos de revisión y defensa jurídica de los asuntos que ingresan a la Dirección de Transparencia y Archivos.

FUNCIONES

- Apoyar al Director, en todo lo relativo a las sesiones del Comité de Transparencia;
- Llevar la defensa jurídica de los recursos que se interpongan en contra de la Dirección de Transparencia y Archivos;
- Llevar un registro mensual de las solicitudes de acceso a la información, que contenga el sentido y tiempo de respuesta, temática, costos de reproducción y envío en su caso;
- Fomentar la capacitación y actualización de los servidores públicos en la aplicación de prácticas, metodologías y cursos en materia de Transparencia;
- Requerir a las Unidades Administrativas la información adicional identificada como de interés público o privada para su publicación;
- Dar atención y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión de Transparencia en materia de acceso a la información y datos personales;
- Llevar a cabo los proyectos relativos a la normatividad de la Dirección de Transparencia y Archivos, así como sus actualizaciones cuando así se requiera;
- Participar en la elaboración del informe anual de actividades del área;
- Efectuar los estudios e investigaciones de orden técnico-jurídico que tengan vinculación con las funciones de la Dirección;
- Supervisar la actualización de las tablas de aplicabilidad para todas las unidades administrativas, en materia de transparencia; cumpliendo con la obligación de la publicación de información acorde a leyes y al reglamento aplicable; y
- Las demás que le designe el Titular, así como las leyes y reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Ciencias Jurídicas
	3. Administración

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

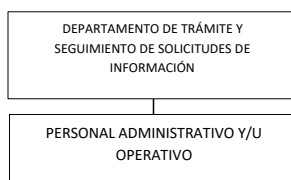
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



10. DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Trámite y Seguimiento de Solicitudes de Información	
Reporta a:	Subdirector Jurídico	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche		- Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. - Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
OBJETIVO		
Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, orientando a los interesados en la formulación de las solicitudes de información, y llevar un registro ordenado de ellas.		
FUNCIONES		

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Monitorear diariamente el sistema electrónico de solicitudes de información y el correo de la Unidad de Transparencia;
- Recepcionar y registrar las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen por alguno de los medios permitidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Campeche;
- Orientar y Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información;
- Apertura por cada solicitud de información un expediente asignándole un número de control interno;
- Elaborar y dar trámite a los oficios en los que se turnen las solicitudes de información a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada;
- Elaborar los escritos de orientación, prevención e incompetencia y notificarlos al solicitante de la información, vigilando en todo momento los términos y plazos para su cumplimiento;
- Elaborar el proyecto de resolución que declare como interpuesta la solicitud de información o que otorgue el acceso a la información;
- Comunicar al director Transparencia y Archivos o al Subdirector Jurídico el incumplimiento de las Unidades Administrativas a los oficios de solicitud de información dentro del plazo otorgado;
- Notificar las respuestas a las solicitudes de información;
- Llevar un registro mensual de las solicitudes de información que contenga como mínimo el sentido, tiempo de respuesta, temática, costos de reproducción y envío en su caso;
- Dar atención en coordinación con el subdirector Jurídico a las solicitudes de información y vigilar que se realicen las notificaciones correspondientes ante el Organismo Garante de la Información;
- Tramitar ante el Organismo Garante del Estado, el regreso de pasos en el Sistema correspondiente, para la atención de solicitudes de información y sustanciación de medios de impugnación;
- Integrar y actualizar la información que conforme a sus funciones deba conocer para publicar en la plataforma Nacional de Transparencia;

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Elaborar de manera semanal un informe sobre las solicitudes de información recibidas y recursos de revisión notificados a la Dirección de Transparencia y Archivos por el Organismo Garante;
- Elaborar el informe semestral que se debe de presentar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de atención a las solicitudes de información;
- Coordinarse con las diferentes áreas de la Dirección de Transparencia y Archivos para establecer mayores resultados en el cumplimiento de sus funciones; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

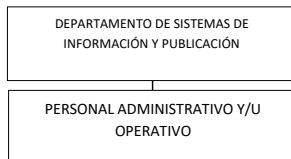
PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Ciencias Políticas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**11. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Sistemas de Información y Publicación
Reporta a:	Subdirector Jurídico
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. - Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
OBJETIVO	
Coordinar, orientar y supervisar que las Unidades Administrativas del Municipio integren, publiquen y actualicen conforme a la normatividad aplicable la información de obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, además de tener a su cargo el portal institucional en materia de transparencia.	
FUNCIONES	
Fungir como responsable del portal instruccional en materia de transparencia del Municipio;	

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Solicitar las unidades administrativas la designación del personal que fungirá como enlace ante del ante la Dirección de Transparencia y Archivos y llevar un registro actualizado;
- Elaborar los oficios para requerir a las unidades administrativas la información generada, organizada y preparada que conforme a sus atribuciones por disposición de ley deban publicar, para supervisar y verificar que cumplan los criterios establecidos en la normatividad aplicable y que la información soporte se presente en versión pública en su caso;
- Brindar orientación y apoyo técnico a las unidades administrativas con relación al llenado de formatos y carga de información, debiendo llevar un registro actualizado de ello;
- Informar al director del incumplimiento de las unidades administrativas y elaborar en su caso los oficios para que sin demora den cumplimiento a sus obligaciones de transparencia;
- Revisar y verificar que la información relativa a las obligaciones de transparencia aplicable a la Unidad de Transparencia cumpla con los criterios establecidos en la normatividad aplicable y realizar su publicación y actualización conforme la periodicidad prevista en la normatividad vigente;
- Proponer al director la información adicional que pudiera ser considerada pública o proactiva para a su publicación;
- Elaborar los informes que conforme a sus funciones deba rendir y documentar;
- Proporcionar respuesta a los requerimientos del Órgano Interno de Control con relación a la información que conforme a sus funciones deba de conocer;
- Coordinarse con las diferentes áreas de la Dirección para establecer mayores resultados en el cumplimiento de sus funciones; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Informática
	2. Ingeniería en Sistemas

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

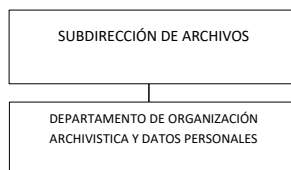
Experiencia:	3. Derecho
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Actitud de Servicio • Adaptación del Cambio • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



12. SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Subdirector de Archivos		
Reporta a:	• Director de Transparencia y Archivos		
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Organización Archivística y Datos Personales		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. • Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.	
OBJETIVO			
Establecer criterios coordinar, y supervisar que las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y Autoridades Auxiliares implementen sus instrumentos de control y consulta archivística y den cabal cumplimiento a las obligaciones en términos de la legislación vigente en la materia.			
FUNCIONES			
• Elaboración del Programa Anual del Desarrollo Archivístico; • Promover y coordinar la instalación del Grupo interdisciplinario;			
MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Procurar el orden y localización de los archivos de trámite y concentración de la información pública de competencia municipal, para que los ciudadanos puedan tenerla disponible;
- Diseñar normas y procesos para la modernización, rescate y protección para la gestión documental integral;
- Fomentar la capacitación y actualización de los servidores públicos en la aplicación de prácticas, metodologías, Datos Personales y Archivos;
- Establecer criterios para la organización y resguardo de los archivos generados por el Municipio de Campeche, de conformidad con las normas archivísticas previstas en las Leyes aplicables;
- Coordinar a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para la debida integración de los archivos de trámite y concentración a su cargo;
- Asesorar y supervisar que las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y Autoridades Auxiliares implementen sus guías simples de archivos, los catálogos de disposición documental, y demás instrumentos de clasificación archivística en términos de la legislación vigente en la materia;
- Participar en la elaboración del informe anual de actividades del área;
- Analizar y presentar al comité de transparencia las bajas documentales de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Campeche; y
- Las demás que le designe el Titular, así como las leyes y reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Administración
	2. Derecho
	3. Ciencias Políticas
	4. Contar con Título Profesional a fin al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

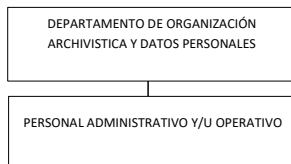


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**13. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DATOS PERSONALES****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Organización Archivística y Datos Personales	
Reporta a:	Subdirector de Archivo	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Personal	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. - Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
OBJETIVO		
Coordinar y asesorar a los enlaces designados por las Unidades Administrativas para la actualización de los Sistemas de Datos Personales, avisos de privacidad con las que cuenten y coadyuvar con las áreas encargadas en la Organización y Conservación Archivística del Municipio, así como vigilar y organizar los archivos pertenecientes a la Dirección de Transparencia y Archivos.		
FUNCIONES		

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Fungir como responsable de la organización, conservación y localización de los archivos de la Dirección de Transparencia y Archivos;
- Coadyuvar en la organización y calificación archivística del Municipio de Campeche, formulando proyectos de instrumentos de control archivístico;
- Solicitar a las unidades administrativas la designación del personal que fungirán como enlaces ante la Dirección de Transparencia y Archivos en materia de archivos y de datos personales;
- Asesorar a los enlaces de las unidades de las unidades administrativas en materia archivos y de datos personales;
- Coordinar con las unidades administrativas que cuenten con sistemas de datos personales, el registro y actualización correspondiente;
- Asesorar a las unidades administrativas en el análisis, elaboración y actualización de la leyenda de avisos de privacidad;
- Solicitar a las unidades administrativas el informe semestral de índice de Expedientes Clasificados como reservados para aprobación del Comité de transparencia y posterior publicación en el Portal de Transparencia del Municipio;
- Elaborar el informe mensual sobre las actividades realizadas por la Dirección de Transparencia y Archivos;
- Coordinar con el Departamento de Trámite y Seguimiento de solicitudes de Acceso a la Información, el trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales ante las unidades administrativas, en los términos de la normatividad aplicable;
- Elaborar el informe anual de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- Coordinarse con las diferentes áreas de la Dirección de Transparencia y Archivos para establecer mayores resultados en el cumplimiento de sus funciones; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Director de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	2. Derecho
	3. Economía y/o Finanzas
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-TA-016	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	C.P. Verónica Aracely Ceballos Cámara Directora de Transparencia y Archivos	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Manual de Organización



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Alcaldía de
Campechecapital
amable**Manual de Organización de la
Dirección de Atención Ciudadana****MO-AC-017**

Elaboró	Vo. Bo.
M.C Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana
Autorizó	
Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO JURÍDICO	3
3. PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	4
4. OBJETIVOS	5
5. ATRIBUCIONES	6
6. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	7
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
7. OFICINA DEL DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA	8
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	8
8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	12
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	12
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	12
9. DEPARTAMENTO TÉCNICO.....	15
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	15
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	15
10. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	17
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	17
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	17
11. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	20
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	20
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	20
12. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y PROGRAMAS	23
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	23
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	23
13. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	25
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	25

Alcaldía de
Campechecapital
amable

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	25
14. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	27
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	27
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	27
15. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	29
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	29
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	29
16. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.....	32
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	32
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	32
17. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MÓDULOS	35
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	35
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	35



1. INTRODUCCIÓN

El presente manual es un documento normativo y describe las funciones generales y específicas de cada Área Administrativa que integra la Dirección de Atención Ciudadana, su base jurídica, estructura orgánica, objetivos y funciones, perfil y características de cada puesto, así como sus competencias laborales, con el propósito de propiciar orden, cumplimiento, celeridad de trámites y mejor atención y participación ciudadana.

Sea, pues, una guía en el desarrollo del procedimiento administrativo de la Unidad en concreto; el cual deberá ser actualizado en forma permanente, así como de conformidad con los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentos vigentes.

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

2. MARCO JURÍDICO

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracción II
- 2) Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 102, fracción I
- 3) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Artículos 59, fracciones I, IV, VII, XI. XXII, XXV y 113, 114
- 4) Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche
- 5) Ley de Protección Civil para el Estado de Campeche
- 6) Bando Municipal de Campeche. Artículos 58, Apartado A, fracción XIV y 106, 107, 108
- 7) Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche. Artículos 1, 2 fracción IX, 3, 4, 10 fracción XVII, 36 fracciones de la I a la X.
- 8) Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



3. PRINCIPIOS DEL MANUAL

En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, el Director delegará la autoridad en los distintos niveles de mando para que cada Subdirector, Coordinador o Jefe de Departamento, asuma la responsabilidad, en el área de su competencia, a efecto de tomar decisiones en los procedimientos y cumplir las funciones que le sean asignadas.

Se establece que cada Subdirector, Coordinador o Jefe de Departamento debe tener asignadas sus responsabilidades en forma clara y precisa, para mantener líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles.

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

Toda área tendrá definido sus objetivos y políticas como guías de acción para dirigir y motivar al personal, ejecutar las acciones de acuerdo con los planes, programas y proyectos.

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

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

4. OBJETIVOS

Instaurar lineamientos que deberán ejecutar en las diferentes áreas de la Dirección de Atención Ciudadana con respecto a sus funciones, organización y descripción de puestos.

Proporcionar herramientas e información a las áreas que conforman la Dirección de Atención Ciudadana con el fin de dar a conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada área.

Brindar una atención amable, cercana y de calidad a la ciudadanía del Municipio de Campeche gestionando las solicitudes de estos; para trabajar de manera conjunta a través de una efectiva comunicación entre las diferentes áreas administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

- **MISIÓN**

Brindar atención amable e incluyente, ofreciendo orientación y asesoría con total actitud de servicio a la ciudadanía del Municipio de Campeche.

- **VISIÓN**

Fortalecer la atención, orientación y asesoría con responsabilidad, comprometida con una dirección integral, amable y con sentido de pertenencia para optimizar las solicitudes y peticiones ciudadanas, y los canales de comunicación que promuevan una solución pronta y expedita.

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

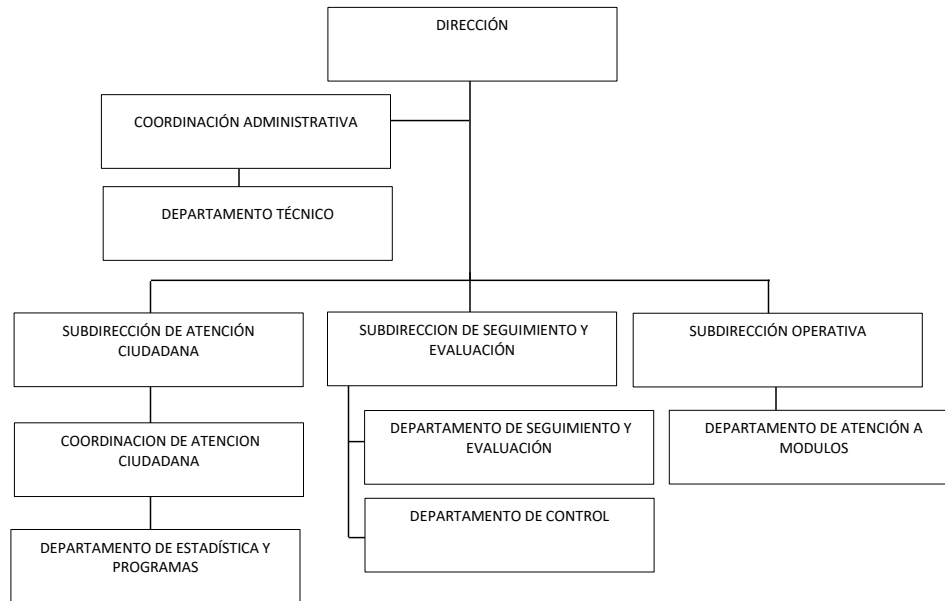


5. ATRIBUCIONES

Artículo 36.- A la Dirección de Atención ciudadana le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar atención amable y de calidad a las solicitudes ciudadanas y darles seguimiento y respuesta de manera expedita y eficiente;
- II. Implementar un proceso de gestión ciudadana para atender, dar trámite y respuesta a todas las solicitudes ciudadanas;
- III. Llevar un registro de la programación de atención a solicitudes que incluya comunicación permanente con el ciudadano del estatus del trámite;
- IV. Mantener actualizada y presupuestada la base de datos de aquellas gestiones que por su naturaleza deban programarse, así como informarle al ciudadano de la fecha probable en que se le dará solución;
- V. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de todas las solicitudes ciudadanas, así como generar los indicadores y reportes periódicos correspondientes a la gestión y atención de dichas solicitudes;
- VI. Garantizar que todos los medios de contacto ciudadano del Municipio sean eficientes, tales como portal de trámites y servicio, correo electrónico, portales de internet, conmutador, representantes distritales, autoridades, módulos de atención y aplicaciones móviles, entre otros;
- VII. Instalar y operar el buzón físico, de las quejas, denuncias y sugerencias, presentadas sobre la atención brindada por los Servidores Públicos;
- VIII. Organizar y mantener actualizada la información de trámites y servicios de competencia municipal, para que los ciudadanos puedan tenerla disponible;
- IX. Coadyuvar con las unidades administrativas respectivas en la capacitación, atención y seguimiento efectivo de las demandas ciudadanas, ante las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
- X. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, el Presidente Municipal, este Reglamento; y demás normatividad aplicable.

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**6. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA****A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

7. OFICINA DEL DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA

A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:		Director de Atención Ciudadana	
Reporta a:		• Presidente o Presidenta Municipal	
Supervisa a:		• Subdirector de Atención Ciudadana • Subdirector de Seguimiento y Evaluación • Subdirector Operativo • Coordinador Administrativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Secretaría de Gobierno - Secretaría de Seguridad Pública - Fiscalía General del Estado - Registro Público de la Propiedad y el Comercio - Instituto de Información, Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche - Comisión Estatal de Desarrollo del Suelo y Vivienda (CODESVI) - Secretaría de Protección Civil - Secretaría de Educación - DIF Estatal - Zona Militar - Zona Naval
OBJETIVO	
Ser la entidad gubernamental que vincule las gestiones y/o solicitudes de la ciudadanía a las áreas administrativas correspondientes, brindando una pronta respuesta en seguimiento a las solicitudes, originando una modernización en la atención ciudadana; asimismo innovando los mecanismos de colaboración, para ser más efectiva la relación entre los ciudadanos y el gobierno municipal.	
FUNCIONES	
- Coadyuvar, con las Direcciones y / o Unidades respectivas, en la captación, atención y seguimiento efectivos de las gestiones y/o solicitudes ciudadanas, ante las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes; - Implementar mecanismos y estrategias que permitan interactuar corresponsablemente a la Administración Pública Municipal con la población; - Atender satisfactoriamente las necesidades sociales que se presenten en la jurisdicción municipal; - Mantener actualizada y presupuestada la base de datos de aquellas gestiones que por su naturaleza deban programarse, así como informarle al ciudadano de la fecha probable en que se le dará solución;	

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Supervisar que todos los medios de contacto ciudadano del Municipio sean eficientes, tales como página de internet, portal de trámites y servicios conmutador, módulos de atención y aplicaciones móviles;
- Instalar y operar el buzón físico, de las quejas, denuncias y sugerencias, presentadas sobre la atención brindada por los Servidores Públicos;
- Promover, en coordinación con los Consejos Consultivos, la colaboración de organizaciones de la sociedad civil en planes, programas y proyectos de desarrollo municipal;
- Desarrollar, en coordinación con las Direcciones y/o Unidades respectivas, un sistema de información y difusión permanente de las actividades realizadas por la Administración;
- Establecer relaciones de acercamiento con la sociedad civil para el seguimiento oportuno de actividades, así como para la atención estratégica de sus necesidades dentro del marco de atribuciones de la Dirección de Atención Ciudadana;
- Participar, juntamente con otras Unidades Administrativas, según se determine, en acciones que fortalezcan la actuación de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
- Formar parte, cuando así se disponga, de las comisiones o grupos de trabajo interinstitucional que se integren, para el desarrollo de acciones encaminadas a reforzar la actuación de la Administración Pública Municipal; y
- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, el Presidente Municipal, este Reglamento; y demás normatividad aplicable.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Contaduría
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**COMPETENCIAS LABORALES**

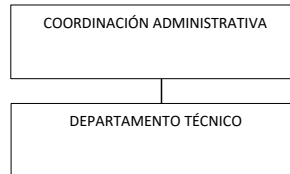
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador Administrativo	
Reporta a:	Director de Atención Ciudadana	
Supervisa a:	Jefe de Departamento Técnico	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No Aplica
OBJETIVO		
Garantizar la gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna, para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben de llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo asignado a las áreas correspondientes del Órgano Interno de Control para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Administración;
- Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, todos aquellos aspectos que sean necesarios para el buen funcionamiento administrativo de la Dirección;
- Acordar con el Director todos aquellos asuntos que sean de su competencia;
- Elaborar el programa operativo anual de la Dirección y el mecanismo para su seguimiento y evaluación, en coordinación con todas las Subdirecciones;
- Coordinar las actividades que requieren de su participación con las demás Subdirecciones de la Dirección de Atención Ciudadana;
- Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Administrativa;
- Actualizar en coordinación con las demás subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- Custodiar, resguardar los bienes muebles y equipos a su cargo;
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Director, de acuerdo con la política establecida al respecto; y
- Las demás que designe el Director de Atención Ciudadana, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Finanzas
	2. Contaduría
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

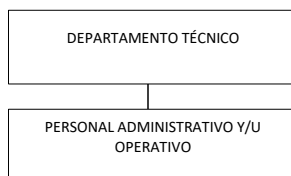


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**9. DEPARTAMENTO TÉCNICO****A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento Técnico	
Reporta a:	• Coordinador Administrativo	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No aplica
OBJETIVO		
Cumplir de manera eficiente las actividades asignadas de acuerdo con el programa de trabajo, para el cumplimiento de los objetivos, que determine la Dirección de Atención Ciudadana.		
FUNCIONES		
• Coadyuvar con la Coordinación Administrativa, en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos; • Actualizar de manera trimestral los formatos aplicables en el Sistema del Portal de Transparencia;		

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

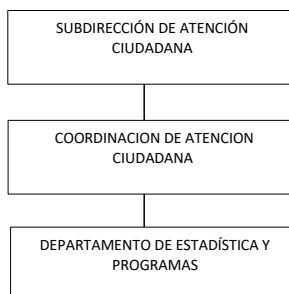


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Dar atención a las solicitudes de acceso a la Información Pública; • Auxiliar a la Coordinación Administrativa en los requerimientos que solicite el Órgano Interno de Control; y • Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Contaduría
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**10. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA****A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Atención Ciudadana	
Reporta a:	• Director de Atención Ciudadana	
Supervisa a:	• Coordinador de Atención Ciudadana • Jefe de Departamento de Estadística y Programas	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Secretaría de Gobierno • Secretaría de Seguridad Pública • Fiscalía General del Estado • Secretaría de Protección Civil
OBJETIVO		
Brindar atención amable y de calidad a las autoridades y ciudadanos que necesiten realizar una solicitud, así como canalizar las mismas de manera expedita y eficiente, a las unidades administrativas correspondientes.		

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

FUNCIONES	
• Recibir solicitudes de las autoridades y ciudadanos, otorgando adecuada orientación y asesoría, así como clasificar y vincular las gestiones al área administrativa correspondiente; • Promover el uso de las tecnologías (portal de trámites y servicios, correo electrónico, números de Atención ciudadana) para atención de las solicitudes ciudadanas relacionadas con los servicios públicos municipales; • Supervisar continuamente actividades, agenda, bases de datos actualizadas con el Coordinador de Atención Ciudadana y Jefe de departamento de Estadística y Programas; • Colaborar en reuniones y mesas de trabajo convocados por la Dirección de Atención Ciudadana, Subdirector Operativo y Subdirector de Seguimiento y Evaluación, dirigidas al buen funcionamiento de la misma Dirección; • Garantizar que los medios de contacto ciudadano del Municipio sean eficientes, tales como solicitudes de las autoridades, correo electrónico, redes sociales oficiales, portal de trámites y servicios, página de internet; y • Las demás que le encomiende el Director de Atención Ciudadana, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Economía y/o Finanzas
	2. Contaduría
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Turismo
	5. Contar con Título Profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

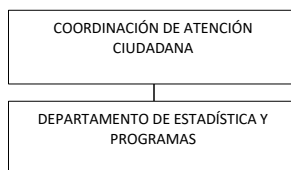
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



11. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Atención Ciudadana	
Reporta a:	Subdirector de Atención Ciudadana	
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Estadística y Programas	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No aplica
OBJETIVO		
Atender de manera oportuna, ordenada y eficiente las gestiones ciudadanas que se reciben a través de los diferentes canales de atención, así como canalizar las mismas de manera expedita y eficiente, a las unidades administrativas correspondientes.		
FUNCIONES		
- Recibir gestiones ciudadanas a través de los diferentes canales de atención ciudadana; - Realizar llamadas para confirmación de datos correctos del ciudadano;		

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Registrar solicitudes en el portal de trámites y servicios;
- Ordenar, clasificar y enviar las gestiones al área administrativa correspondiente para su debido seguimiento;
- Contestar de manera correcta y eficiente el correo electrónico a todo ciudadano que envíe a través de este;
- Supervisar con el departamento de estadística los avances y procesos del seguimiento de las gestiones para elaborar reportes correspondientes;
- Supervisar la base de datos de manera constante y ordenada, manteniendo la coordinación y actualización de las gestiones recibidas a través de los diferentes canales de atención; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Economía y/o Finanzas
	2. Ingeniería Civil
	3. Contaduría
	4. Administración (Pública o Privada)
	5. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

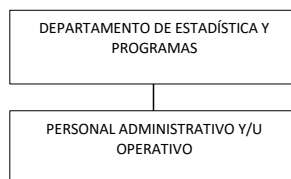
MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**12. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y PROGRAMAS****A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Estadística y Programas	
Reporta a:	• Coordinador de Atención Ciudadana	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No Aplica
OBJETIVO		
Gestionar los resultados estadísticos en materia de atención y gestión de las solicitudes ciudadanas.		
FUNCIONES		
• Elaborar y mantener actualizada una base de datos de todas las solicitudes ciudadanas, que ingresan en la Dirección de Atención Ciudadana, así como la elaboración de los reportes estadísticos periódicos correspondientes a la gestión y atención de dichas solicitudes;		

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

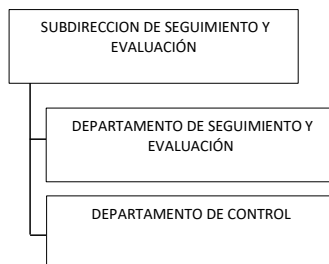


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Colaborar en reuniones y mesas de trabajo convocados por la Subdirección de Atención Ciudadana, dirigidas al buen funcionamiento de la misma dirección; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Economía y/o Finanzas
	2. Informática
	3. Contaduría
	4. Administración (Pública o Privada)
	5. Contar con Título Profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**13. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO****A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:		Subdirector de Seguimiento y Evaluación	
Reporta a:		• Director de Atención Ciudadana	
Supervisa a:		• Departamento de Seguimiento y Evaluación • Departamento de Control	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No aplica	
OBJETIVO			
Brindar un adecuado seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos, gestionando la correcta interacción con las diversas unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, así como tener conocimiento del grado de satisfacción de la ciudadanía con respecto a sus peticiones realizadas.			
FUNCIONES			
• Dar seguimiento y respuesta de manera eficiente a las gestiones atendidas;			
MO-AC-017		Elaboró	
No. de versión V.001		L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	
MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal		Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración	



- Llevar el registro de atención a las solicitudes pertinentes con el ciudadano;
- Supervisar la actualización de las bases de datos de las gestiones y/o solicitudes;
- Verificar que se generen los reportes periódicos correspondientes a las solicitudes;
- Verificar y llevar un control de llamadas para el seguimiento de las solicitudes;
- Supervisar las bases de datos actualizadas con la Coordinación de Atención Ciudadana, y Jefes de departamentos;
- Colaborar en reuniones y mesas de trabajo convocados por la Dirección de Atención Ciudadana;
- Garantizar que todos los medios de contacto ciudadano del Municipio sean eficientes, tales como solicitudes presenciales, territorial, presidencial, correo electrónico, redes sociales, portal de trámites y servicios, página de internet, conmutador, aplicaciones móviles; y
- Las demás que le encomiende el Director de Atención Ciudadana, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

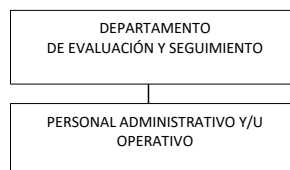
PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Contaduría
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**14. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO****A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

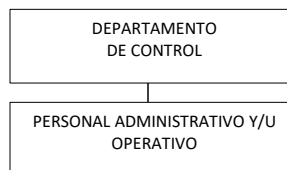
capital
amable

Título del puesto:	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento		
Reporta a:	Subdirector de Evaluación y Seguimiento		
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No aplica	
OBJETIVO			
Brindar seguimiento a todas las solicitudes, de manera eficiente y eficaz, logrando cumplir los objetivos establecidos comunicando al ciudadano una respuesta y/o programación de su gestión, para poder llevar a cabo las evaluaciones de satisfacción a los ciudadanos.			
FUNCIONES			
- Dar seguimiento y respuesta de manera eficiente a las gestiones atendidas; - Llevar el registro de atención a las solicitudes pertinentes con el Ciudadano; - Mantener actualizada la base de datos de las gestiones, e informarle al ciudadano de las fechas en que quedará realizada su solicitud; - Realizar las Evaluaciones de Satisfacción a los ciudadanos; - Reportar los informes correspondientes a las Subdirecciones y Departamentos; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.			
PERFIL REQUERIDO			
Género	Indistinto		
Estado civil:	Indistinto		
Edad:	Mayor de 25 años		
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura		
Perfil Profesional:	1. Derecho		
	2. Contaduría		
	3. Administración (Pública o Privada)		
	4. Contar con Título Profesional afín al área.		

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

15. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control
Reporta a:	Subdirección de Evaluación y Seguimiento
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	No aplica
OBJETIVO	
Llevar un control general de todas las solicitudes ciudadanas, para cumplir con los objetivos establecidos por la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	
FUNCIONES	
- Mantener actualizada la base de datos de todas las solicitudes de los ciudadanos y generar los reportes periódicos correspondientes a las gestiones y/o solicitudes; - Elaborar y enviar oficios de las solicitudes en seguimiento coadyuvando con la Subdirección de Atención Ciudadana, Subdirección Operativa y Departamento de Atención a Módulos; - Reportar la actualización de la Clasificación Archivística de la dirección; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Contaduría
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

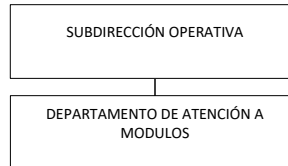
Alcaldía de
Campechecapital
amable

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



16. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector Operativo
Reporta a:	• Director de Atención Ciudadana
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Atención a Módulos
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• Secretaría de Seguridad Pública • Comisión Federal de Electricidad • Teléfonos de México • Red Ambiental
OBJETIVO	
Brindar atención amable, así como organizar y supervisar que las gestiones ciudadanas se lleven a cabo de manera ordenada y prioritaria.	
FUNCIONES	
• Recibir solicitudes de los ciudadanos, otorgando adecuada orientación y asesoría, así como clasificar y vincular las gestiones al área administrativa correspondiente; • Organizar y supervisar las funciones del personal a su cargo tales como los módulos de atención ciudadana para orientación y asesoría, oficina de atención	

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

ciudadana para levantamiento de las gestiones de los ciudadanos que asisten de manera presencial;

- Supervisar la línea anticorrupción y buzón físico para reportes correspondientes;
- Supervisar el correcto uso de las líneas telefónicas, para levantamiento de gestiones;
- Supervisar las gestiones y/o solicitudes registradas en el portal de trámites y servicios por el departamento de atención a módulos;
- Entablar relación con las unidades administrativas que proporcionan un Servicio Público;
- Coordinar llamadas para seguimiento con el departamento de seguimiento y evaluación, para generar estatus e informar a los ciudadanos;
- Colaborar en reuniones y mesas de trabajo convocados por la Dirección de Atención Ciudadana, Subdirector de Atención Ciudadana y Subdirector de Seguimiento y Evaluación, dirigidas al buen funcionamiento de la misma Dirección;
- Garantizar que todos los medios de contacto ciudadano del Municipio sean eficientes, tales como solicitudes presenciales, territorial, oficina presidencial, correo electrónico, redes sociales, página de internet, conmutador, aplicaciones móviles; y
- Las demás que le encomiende el Director de Atención Ciudadana, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Contaduría
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



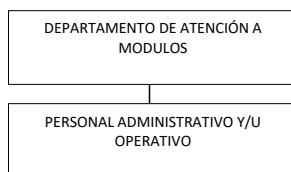
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**17. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MÓDULOS****A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Atención a Módulos	
Reporta a:	Subdirector Operativo	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche		- Secretaría de Seguridad Pública - Comisión Federal de Electricidad - Teléfonos de México - Red Ambiental
OBJETIVO		
Brindar atención amable y de calidad a la ciudadanía, con el fin de generar confianza y cercanía, ofrecer orientación y asesoría adecuada acerca de los trámites y servicios que ofrece el Gobierno Municipal.		
FUNCIONES		
Recibir solicitudes de los ciudadanos, otorgando adecuada orientación y asesoría, así como clasificar y vincular las gestiones al área administrativa correspondiente;		

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- Atender y orientar a los ciudadanos acerca de las solicitudes en materia de trámites y servicios públicos;
- Instalar de manera permanente, un módulo de atención ciudadana en el Palacio Municipal, con el propósito de brindar información sobre trámites y solicitudes de servicios que ofrece el Gobierno Municipal;
- Contestar las líneas telefónicas para levantamiento de gestiones a través de los asesores;
- Supervisar el buzón de quejas y sugerencias para control y reporte correspondiente;
- Registrar solicitudes en el portal de trámites y servicios;
- Coadyuvar en territorio para levantamiento de gestiones adjuntando las solicitudes a la base de datos para su debido tratamiento;
- Implementar servicios basados en calidad, amabilidad y cordialidad, en la atención prestada al ciudadano;
- Actualizar base de datos de los ciudadanos atendidos a través de los diferentes canales de atención ciudadana, el sistema de Atención Ciudadana que permita captar y organizar las solicitudes de los ciudadanos;
- Reportar al departamento de estadística para actualización y consulta de datos para los reportes requeridos por la Dirección;
- Reportar periódicamente a la Subdirección Operativa, informes inherentes al cargo;
- Coordinar llamadas para seguimiento con el departamento de seguimiento y evaluación, para generar estatus e informar a los ciudadanos; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Economía y/o Finanzas
	2. Contaduría
	3. Administración (Pública o Privada)

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

	4. Contar con Título Profesional afín al área.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-AC-017	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	L.C. Lirio Aracely Tek Romero Director de Atención Ciudadana	Lic. Carlos E. Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Manual de Organización



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Alcaldía de
Campechecapital
amable

**Manual de Organización de la
Dirección de Participación Ciudadana**

MO-PC-018

Elaboró	Vo. Bo.
M.C Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana
Autorizó	
Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. MARCO JURÍDICO.....	7
3. PRINCIPIOS DEL MANUAL	8
4. OBJETIVO.....	9
5. ATRIBUCIONES	10
6. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	12
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
7. OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	13
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	13
8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	16
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	16
9. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y BASE DE DATOS	18
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	18
10. COORDINACIÓN DE DISTRITOS	19
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	19
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	20
11. DEPARTAMENTO DE DISTRITO.....	22
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	22
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	22
12. COORDINACIÓN DE FOROS Y CAPACITACIÓN	24
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	24
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	24
13. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	26
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	26

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	26
14.	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	28
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	28
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	28
15.	DEPARTAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	31
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	31
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	31
16.	DEPARTAMENTO DE COMITÉS VECINALES	33
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	33
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	33
17.	DEPARTAMENTO DE APOYO PARTICIPATIVO	35
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	35
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	35
18.	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA.....	38
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	38
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	38
19.	DEPARTAMENTO DE EVENTOS SOCIALES Y FESTIVALES	41
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	41
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	41
20.	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN EN LÍNEA.....	43
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	43
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	43
21.	SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	45
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	45
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	45
22.	COORDINACIÓN DE COMITÉ Y ENLACE.....	47
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	47
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	47
23.	COORDINACIÓN DE COMITÉ Y ENLACE.....	49

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	49
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	49
24.	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO	51
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	51
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	51
25.	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN OPERATIVA	53
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	53
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	53
26.	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	55
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	55
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	55

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

1. INTRODUCCIÓN

En el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, que hoy llega con una enorme carga emocional y sustento ciudadano, encontramos enorme sentido en transitar hacia un Gobierno Abierto, centrando en la toma de todas las decisiones el bienestar de la población a través de generar la política “Decisiones Ciudadanas”. Con esto, buscamos que los ciudadanos participen en todos los procesos de toma de decisión y no sólo en su ejecución.

Consideramos la Participación Ciudadana, no como un espacio burocrático, sino como una MANERA DE GOBERNAR que tiene una injerencia transversal en la vida interna del municipio y sus diferentes direcciones. Para hacer realidad todo lo planteado, generamos el andamiaje correcto que nos permita establecer mecanismos y programas congruentes y coordinados, con el sustento legal y la suficiencia presupuestaria adecuada, así como toda la voluntad política necesarias.

Adicional a esto y como hemos analizado, la tendencia de las sociedades actuales es un mayor involucramiento en la vida pública del lugar donde viven, en temas que afectan directamente su vida diaria y su progreso, lo que ha obligado a los tomadores de decisión a generar y garantizar cada vez más esos espacios de participación que la sociedad exige.

En la puesta en marcha de esta forma de gobernar, estableceremos áreas responsables y vías de Comunicación de cada elemento, necesarios para su correcta implementación:

1. Disponibilidad de información.
2. Protección de Garantías Individuales.
3. Confianza de la Población hacia las instituciones.
4. Canales jurídicos y legales.

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



2. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracción II
2. Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 102, fracción I;
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Artículos 59, fracciones I, IV, VII, XI, XXII, XXV y 113, 114;
4. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
5. Ley de Protección Civil para el Estado de Campeche;
6. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche. Artículos 58, Apartado A, fracción XIV y 106, 107, 108
7. Reglamento de la Administración Pública Centralizada y para Municipal del Municipio Campeche.
8. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche;
9. Reglamento de las Juntas Vecinales del Municipio de Campeche;

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

3. PRINCIPIOS DEL MANUAL

En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, el Director delegará la autoridad en los distintos niveles de mando para que cada Subdirector, Coordinador o Jefe de Departamento, asuma la responsabilidad, en el área de su competencia, a efecto de tomar decisiones en los procedimientos y cumplir las funciones que le sean asignadas.

Se establece que cada Subdirector, Coordinador o Jefe de Departamento debe tener asignadas sus responsabilidades en forma clara y precisa, para mantener líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles.

La responsabilidad otorgada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para direccionar los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior. Toda área tendrá definido sus objetivos y políticas como guías de acción para dirigir y motivar al personal, ejecutar las acciones de acuerdo con los planes, programas y proyectos. Al exigir cambios en las funciones o responsabilidades del personal en el área, éste deberá darse a conocer a todos los involucrados.

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

4. OBJETIVO

Lograr la participación organizada y corresponsable de la ciudadanía en torno a la administración y gestión del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, identificando en las colonias populares, unidades habitacionales, barrios y fraccionamientos, las peticiones de necesidades políticas, sociales y de servicios, para encaminarlas a una buena solución, promoviendo la armonía entre las organizaciones, por medio del diálogo entre estos, a modo de evitar conflictos y conservar la tranquilidad del Municipio.

- **MISIÓN**

Coordinar y orientar la participación ciudadana, privilegiando el bienestar de los habitantes del Municipio.

- **VISIÓN**

Consolidar la Participación Ciudadana con valores de honestidad y responsabilidad, entre la Administración Pública Municipal y los habitantes del Municipio.

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

5. ATRIBUCIONES

Artículo 37.- A la Dirección de Participación Ciudadana le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Implementar mecanismos y estrategias que permitan interactuar corresponsablemente a la Administración Pública Municipal con la población, a efecto de atender satisfactoriamente las necesidades sociales que se presenten en la jurisdicción municipal;
- II. Fomentar la organización y participación ciudadana, mediante la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades, para lograr el desarrollo integral de los habitantes del municipio;
- III. Propiciar mecanismos de dialogo, conciliación y mediación en las problemáticas que afecten a los ciudadanos, organizaciones sociales y civiles, cuando no corresponda la atención directa de alguna otra Unidad Administrativa y que, por las características de los temas planteados, pueda incidir en la armonía de la comunidad;
- IV. Promover la colaboración participativa de los vecinos de los centros poblacionales urbanos y rurales en la realización de obras y en la prestación de servicios públicos municipales;
- V. Alentar, en coordinación con las Unidades Administrativas y/o el Consejo Consultivo de Participación Ciudadana, según sea el caso y cuando se establezca, la participación ciudadana organizada en la generación de políticas públicas orientadas a fortalecer la gestión pública municipal;
- VI. Fortalecer entre la población, una cultura cívica y de participación ciudadana, como valores fundamentales de la gobernabilidad democrática municipal;
- VII. En coordinación con la Dirección de Cohesión y Desarrollo Social promover la colaboración de organizaciones de la sociedad civil en planes, programas y proyectos de desarrollo municipal;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana en políticas públicas que determine la Administración Pública Municipal sobre temas fundamentales como la rendición de cuentas, derechos humanos, igualdad de género, inclusión, entre otros;
- IX. Promover cuando se requiera, acciones de consulta popular, de opinión pública u otros, dentro de la jurisdicción municipal;
- X. Desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas respectivas, una estrategia de difusión permanente de las acciones realizadas por la Administración Pública Municipal;
- XI. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de la dinámica social del Municipio;
- XII. Instalar Comités Sociales, Consejos Ciudadanos y Consejos de Prevención del Delito, para lograr una mayor participación ciudadana en la toma de decisiones.

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

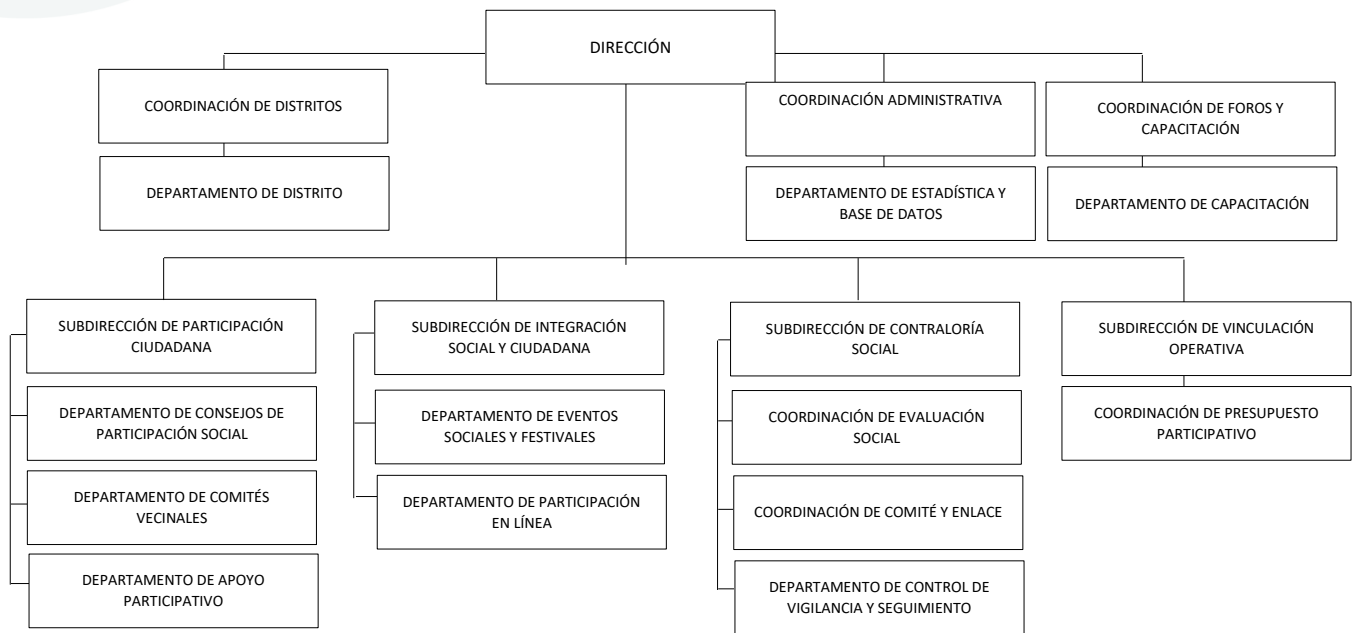
- XIII. Vigilar la adecuada integración de los órganos de participación ciudadana que establece la legislación municipal e impulsar su fortalecimiento institucional;
- XIV. Acompañar y apoyar iniciativas y/o proyectos orientados al fortalecimiento del desarrollo comunitario que, de manera individual u organizada, surjan de la población, especialmente de aquellos que incidan directamente en la resolución de la problemática local;
- XV. Formar parte, cuando así se disponga, de las comisiones o grupos de trabajo interinstitucional que se integren, para el desarrollo de acciones encaminadas a reforzar la participación ciudadana y la actuación de la Administración Pública Municipal; y Las que le encomiende la Presidencia Municipal, dentro del marco jurídico aplicable

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



6. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

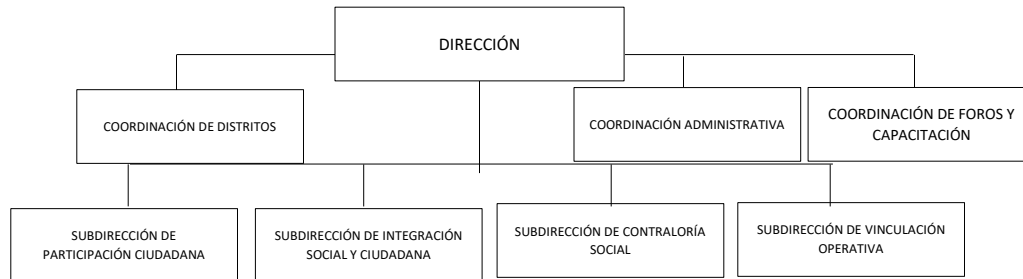


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

7. OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Participación Ciudadana
Reporta a:	• Presidenta o Presidente Municipal
Supervisa a:	• Subdirector de Participación Ciudadana • Subdirector de Integración Social y Ciudadana • Subdirector de Contraloría Social • Subdirección de Vinculación Operativa • Coordinador Administrativo • Coordinador de Foros de Capacitación • Coordinador de Distrito
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

- Secretaría de Gobierno
- Secretaría de Seguridad Pública
- Fiscalía General del Estado
- Registro Público de la Propiedad y el Comercio
- Instituto de Información, Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche
- Comisión Estatal de Desarrollo del Suelo y Vivienda (CODESVI)
- Secretaría de Protección Civil
- Secretaría de Educación
- DIF Estatal
- Zona Militar
- Zona Naval
- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

OBJETIVO

Ser la entidad gubernamental que vincule a la ciudadanía y al Ayuntamiento, originando así una modernización en la participación ciudadana; asimismo innovando los mecanismos de coparticipación, para ser más efectiva la relación entre los ciudadanos y el gobierno, favoreciendo la gobernanza y permitiendo que esta sea el propulsor de construcción de la comunidad

FUNCIONES

- Implementar mecanismos y estrategias que permitan interactuar corresponsablemente a la Administración Pública Municipal con la población;
- Fomentar la organización y participación ciudadana, mediante la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades, para llegar al desarrollo integral de las comunidades urbanas;
- Promover la colaboración de los vecinos de los centros poblacionales urbanos en la realización de obras y en la prestación de servicios públicos municipales;
- Alentar, en coordinación con las Direcciones u Órganos Técnicos, según sea el caso y cuando se establezca, la participación ciudadana organizada en la generación de políticas públicas orientadas a fortalecer la gestión pública;

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Fortalecer, entre la población, una cultura cívica y de participación ciudadana, como valores fundamentales de la gobernabilidad democrática municipal;
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de la dinámica social y política del municipio;
- Participar en conjunto con otras Unidades Administrativas, según se determine, en acciones que fortalezcan la actuación de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
- Apoyar iniciativas y/o proyectos orientados al fortalecimiento del desarrollo comunitario que, de manera individual u organizada, surjan de la población; especialmente de aquéllos que incidan directamente en la resolución de la problemática local;
- Formar parte, cuando así se disponga, de las comisiones o grupos de trabajo interinstitucional que se integren, para el desarrollo de acciones encaminadas a reforzar la actuación de la Administración Pública Municipal; y
- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, el Presidente Municipal, este Reglamento; y demás normatividad aplicable.

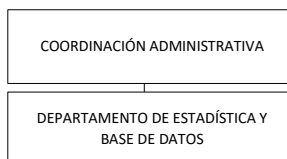
PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Diseño Gráfico 2. Derecho 3. Administración (Pública o Privada) 4. Nutrición 5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador Administrativo	
Reporta a:	• Director de Participación Ciudadana	
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Estadística y Base de Datos	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Proveedores que asigne la Dirección de Administración
OBJETIVO		
Garantizar la gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna, para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo asignado a las áreas correspondientes de la Dirección de Participación Ciudadana para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
• Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias;		

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Tramitar y gestionar los recursos materiales que requiera la Dirección de Participación Ciudadana para las actividades que se realicen;
- Recabar de los subdirectores, coordinadores y jefes de departamento información para la elaboración de Anteproyectos de Ley de Ingresos y Egresos en base al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa;
- Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales el mantenimiento de las instalaciones y parque vehicular de la Dirección;
- Reportar quincenalmente las incidencias del personal a la Subdirección de Personal;
- Comprobar a la Administración Municipal por medio de una bitácora la asignación de combustibles utilizados por la Dirección;
- Elaborar el programa operativo anual de la Coordinación y el mecanismo para su seguimiento y evaluación;
- Fungir como enlace en las diferentes unidades administrativas; y
- Las demás que designe el Director de Participación Ciudadana, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

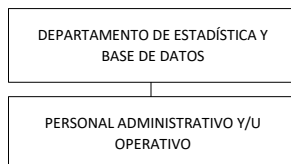
PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría 2. Administración Pública 3. Turismo 4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**9. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y BASE DE DATOS****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Estadística y Base de Datos	
Reporta a:	• Coordinador Administrativo	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No aplica
OBJETIVO		
Tabular, analizar e interpretar datos relacionados con el trabajo desarrollado en la Dirección, mostrando por medio de informes técnicos información necesaria para emitir lineamientos y toma de decisiones con base a indicadores de gestión que permitan definir de manera certera el rumbo a seguir.		
FUNCIONES		
• Realizar la planeación de actividades que permitan garantizar que se lleven a cabo de manera correcta y oportuna las tareas encomendadas; • Generar estadísticas periódicas de las actividades que realizan los diferentes departamentos, manteniendo amplios canales de comunicación con los mismos, con el fin de obtener una visión amplia y objetiva que coadyuve en el acopio de información referente de la Dirección;		

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Participar de forma activa cuando así se requiera, en las actividades operativas de la Dirección;
- Promover la actualización permanente de la información para el logro de los objetivos del departamento;
- Elaborar el programa operativo anual de la Dirección y el mecanismo para su seguimiento y evaluación; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría 2. Economía y/o Finanzas 3. Administración (Pública o Privada) 4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

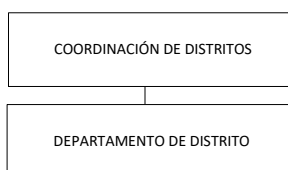
COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

10.

COORDINACIÓN DE DISTRITOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Distritos
Reporta a:	• Director de Participación Ciudadana
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Distrito
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	• Secretaría General de Gobierno • Secretaría de Seguridad Pública • Fiscalía General del Estado de Campeche • Secretaría de Protección Civil
OBJETIVO	
Operar, ejecutar y supervisar las actividades del personal designado a los diferentes distritos, encaminadas a proporcionar bienestar a la ciudadanía y mejorar su entorno.	
FUNCIONES	
• Planear y coordinar el buen funcionamiento y operación de los diferentes distritos; • Coadyuvar en la realización de las diferentes actividades del área de la Dirección de Participación Ciudadana; • Promover la participación ciudadana a través de la generación de propuestas que den soluciones a problemáticas relacionadas con limpieza, mantenimiento y recuperación de espacios públicos; • Apoyar con recursos humanos o materiales en situaciones de contingencias o desastres, cuando se deteriore el patrimonio municipal; • Facilitar y procurar la comunicación entre los distritos y las demás áreas de esta Dirección;	

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Participar en grupos de trabajo que se instituyan con el objeto de analizar, proponer e implementar iniciativas para fortalecer las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación y el mecanismo para su seguimiento y evaluación; y
- Las demás que designe el Director de Participación Ciudadana, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Derecho
	3. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

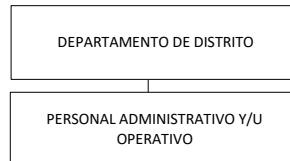
MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

11.

DEPARTAMENTO DE DISTRITO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Distrito	
Reporta a:	• Coordinador de Distrito	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No aplica
OBJETIVO		
Coadyuvar a satisfacer las necesidades colectivas de los distritos que sean competencia de la administración pública municipal.		
FUNCIONES		
• Operar el buen funcionamiento los diferentes distritos; • Dar seguimiento a las gestiones ciudadanas de cada distrito que sea competencia de la administración pública municipal; • Supervisar y evaluar al personal operativo para el debido cumplimiento de sus actividades;		

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- Participar en grupos de trabajo que se instituyan con el objeto de analizar, proponer e implementar iniciativas para fortalecer las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

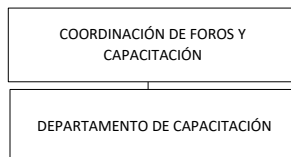
PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración y Finanzas
	2. Administración Pública
	3. Administración de Empresas
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

12.

COORDINACIÓN DE FOROS Y CAPACITACIÓN**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de foros y Capacitación	
Reporta a:	• Director de Participación Ciudadana	
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Capacitación	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Ciudadanos del Municipio de Campeche
OBJETIVO		
Fomentar la participación y colaboración de los ciudadanos para mejorar su entorno social y comunitario, así como crear talleres, foros, capacitaciones y mesas de trabajo en coordinación con los comités coadyuvando con otras direcciones.		
FUNCIONES		
• Creación de foros para que los ciudadanos puedan reunirse a intercambiar ideas y exponer diversos temas de interés común; • Coordinar la capacitación para brindar técnicas, consejos y pláticas para que los ciudadanos puedan adaptarse a circunstancias y responder de manera eficiente desarrollando habilidades por medio del aprendizaje; y • Las demás que designe el Director de Participación Ciudadana, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.		

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Psicología 2. Idiomas 3. Educación 4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

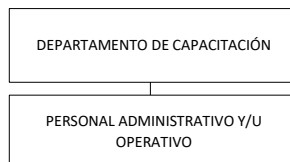
MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

13.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Departamento de Capacitación	
Reporta a:	• Coordinador de foros y Capacitación	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No aplica
OBJETIVO		
Apoyar en la participación y colaboración de los ciudadanos para mejorar su entorno social y comunitario, así como en la creación e impartición de talleres, foros, capacitaciones y mesas de trabajo en coordinación con los comités coadyuvando con otras direcciones.		
FUNCIONES		
• Fomentar y establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de las dinámicas de participación; • Motivar y fomentar la participación de los Comités y Consejos Ciudadanos mediante capacitaciones; y		

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

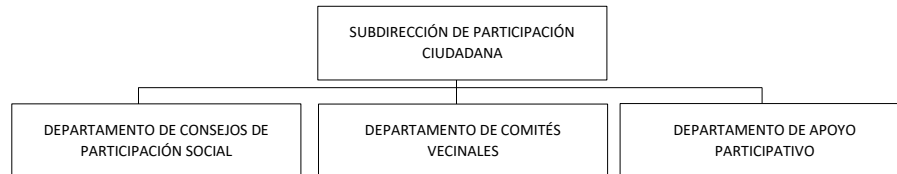
capital
amable

Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	- Psicología - Ciencias Sociales - Derechos Humanos - Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

14.

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Participación Ciudadana
Reporta a:	Director de Participación Ciudadana
Supervisa a:	- Jefe de Departamento de Consejos de Participación Social - Jefe de Departamento de Comités Vecinales - Jefe de Departamento de Apoyo Participativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Secretaría de Gobierno - Secretaría de Seguridad Pública - Fiscalía General del Estado - Secretaría de Protección Civil
OBJETIVO	
Implementar programas, estrategias y acciones que fortalezcan la organización y participación ciudadana en el municipio, a efecto de consolidar la vida democrática local y vincular a la ciudadanía en el proceso de toma de decisiones del gobierno municipal en temas de obras y servicios públicos, protección civil y seguridad, basados en los principios de participación, respeto, corresponsabilidad, transparencia, tolerancia y diálogo.	
FUNCIONES	

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Establecer el programa y/o estrategia de organización y participación ciudadana que direccionen las acciones encaminadas a vincular a los habitantes del municipio con el trabajo que realiza la autoridad municipal, en materia de prestación de servicios y obras públicas, protección civil y seguridad, con el propósito de atender de manera efectiva la demanda de la comunidad;
- Realizar un diagnóstico sobre tipos de organización y participación ciudadana existentes en las colonias, barrios, unidades habitacionales y fraccionamientos del municipio, así como el ámbito de su influencia;
- Instaurar la reunión vecinal como mecanismo de participación ciudadana para la identificación, priorización, atención y seguimiento de las necesidades de la comunidad, en colonias, barrios, unidades habitacionales y fraccionamientos de la cabecera municipal;
- Promover la organización y participación de los vecinos en la gestión de sus demandas, y la incorporación de sus propuestas de trabajo en aras de obtener una mejor efectividad de la actuación del gobierno municipal en sus funciones básicas;
- Participar en grupos de trabajo que se instituyan con el objeto de analizar, proponer e implementar iniciativas para fortalecer las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;
- Elaborar el programa operativo anual de la Subdirección y el mecanismo para su seguimiento y evaluación; y
- Las demás que designe el Director de Participación Ciudadana, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Sistemas Computacionales 2. Economía y/o Finanzas 3. Administración (Pública o Privada) 4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Responsabilidad
- Liderazgo
- Atención Amable
- Toma de decisiones

- Iniciativa y creatividad
- Comunicación asertiva
- Resolución de conflicto
- Trabajo en equipo

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



15.

DEPARTAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Consejos de Participación Ciudadana
Reporta a:	Subdirector de Participación Ciudadana
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Organizaciones Sociales - Ciudadanos del Municipio de Campeche
OBJETIVO	
Consolidar la Participación Ciudadana organizada mediante la conformación de Consejos Sociales representativos, en todas las colonias, barrios, unidades habitacionales y fraccionamientos del municipio, e incorporarlos al proceso de elaboración y/o implementación de planes, programas, políticas y acciones por parte del gobierno municipal para logro del bienestar comunitario	
FUNCIONES	
- Crear Consejos Sociales en la zona urbana del municipio de Campeche; - Atender y orientar a los ciudadanos acerca de las solicitudes en materia de trámites y servicios públicos; - Auxiliar en la ejecución y seguimiento de actividades y proyectos, planes, acciones y estrategias que promuevan la atención, organización y participación ciudadana;	

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas en la implementación de actividades de esparcimiento que respondan a necesidades sociales;
- Realizar un diagnóstico sobre tipos de organización y participación ciudadana existentes en las colonias, barrios, unidades habitacionales y fraccionamientos del municipio, así como el ámbito de su influencia;
- Instaurar la reunión vecinal como mecanismo de participación ciudadana para la identificación, priorización, atención y seguimiento de las necesidades de la comunidad, en colonias, barrios, unidades habitacionales y fraccionamientos de la cabecera municipal;
- Promover la organización y participación de los vecinos en la gestión de sus demandas, y la incorporación de sus propuestas de trabajo en aras de obtener una mejor efectividad de la actuación del gobierno municipal en sus funciones básicas;
- Organizar la agenda de trabajo con juntas vecinales, de acuerdo con solicitudes recibidas por la vía institucional o derivadas de alguna situación emergente;
- Elaborar el programa operativo anual de la Coordinación y el mecanismo para su seguimiento y evaluación; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Relaciones Públicas 2. Trabajo Social 3. Psicología 4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



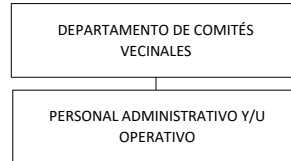
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

16.

DEPARTAMENTO DE COMITÉS VECINALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Comités Vecinales	
Reporta a:	Subdirector de Participación Ciudadana	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Órganos Vecinales - Ciudadanos del Municipio de Campeche
OBJETIVO		
Consolidar la Participación Ciudadana organizada mediante la conformación de Comités Vecinales representativos, en todas las colonias, barrios, unidades habitacionales y fraccionamientos del municipio, e incorporarlos al proceso de elaboración y/o implementación de planes, programas, políticas y acciones por parte del gobierno municipal para logro del bienestar comunitario.		
FUNCIONES		
- Crear Comités Vecinales en la zona urbana del municipio de Campeche; - Atender y orientar a los ciudadanos acerca de las solicitudes en materia de trámites y servicios públicos; - Auxiliar en la ejecución y seguimiento de actividades y proyectos, planes, acciones y estrategias que promuevan la atención, organización y participación ciudadana;		

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas en la implementación de actividades de esparcimiento que respondan a necesidades sociales;
- Realizar un diagnóstico sobre tipos de organización y participación ciudadana existentes en las colonias, barrios, unidades habitacionales y fraccionamientos del municipio, así como el ámbito de su influencia;
- Instaurar la reunión vecinal como mecanismo de participación ciudadana para la identificación, priorización, atención y seguimiento de las necesidades de la comunidad, en colonias, barrios, unidades habitacionales y fraccionamientos de la cabecera municipal;
- Promover la organización y participación de los vecinos en la gestión de sus demandas, y la incorporación de sus propuestas de trabajo en aras de obtener una mejor efectividad de la actuación del gobierno municipal en sus funciones básicas;
- Organizar la agenda de trabajo con juntas vecinales, de acuerdo con solicitudes recibidas por la vía institucional o derivadas de alguna situación emergente;
- Elaborar el programa operativo anual de la Coordinación y el mecanismo para su seguimiento y evaluación; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Trabajo Social 2. Psicología 3. Ciencias Políticas 4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



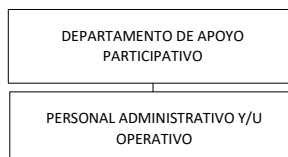
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

17.

DEPARTAMENTO DE APOYO PARTICIPATIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Apoyo Participativo	
Reporta a:	• Subdirector de Participación Ciudadana	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Órganos Vecinales • Ciudadanos del Municipio de Campeche
OBJETIVO		
Operar, ejecutar y supervisar las actividades del personal designado a las diferentes brigadas, encaminadas a proporcionar bienestar a la ciudadanía y mejorar su entorno; coadyuvando a satisfacer sus necesidades colectivas que sean competencia de la administración pública municipal, en constante comunicación con las demás áreas de esta Dependencia.		
FUNCIONES		
• Planear y coordinar el buen funcionamiento y operación de las diferentes brigadas; • Coadyuvar en la realización de las diferentes actividades del área de la Dirección de Participación Ciudadana;		

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Promover la participación social a través de la generación de propuestas que den soluciones a problemáticas relacionadas con limpieza, mantenimiento y recuperación de espacios públicos;
- Facilitar y procurar la comunicación entre las brigadas y las demás áreas de esta Dirección;
- Supervisar y evaluar al personal operativo para el debido cumplimiento de sus actividades;
- Participar en grupos de trabajo que se instituyan con el objeto de analizar, proponer e implementar iniciativas para fortalecer las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;
- Elaborar el programa operativo anual del Departamento y el mecanismo para su seguimiento y evaluación;
- Atender y orientar a los ciudadanos acerca de las solicitudes en materia de trámites y servicios públicos;
- Realizar un diagnóstico sobre tipos de organización y participación ciudadana existentes en las colonias, barrios, unidades habitacionales y fraccionamientos del municipio, así como el ámbito de su influencia;
- Instaurar la reunión vecinal como mecanismo de participación ciudadana para la identificación, priorización, atención y seguimiento de las necesidades de la comunidad, en colonias, barrios, unidades habitacionales y fraccionamientos de la cabecera municipal;
- Promover la organización y participación de los vecinos en la gestión de sus demandas, y la incorporación de sus propuestas de trabajo en aras de obtener una mejor efectividad de la actuación del gobierno municipal en sus funciones básicas; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	2. Trabajo Social 3. Psicología 4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

18.

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y CIUDADANA**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

 GOBIERNO DEL CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Integración Social y Ciudadana	
Reporta a:	Director de Participación Ciudadana	
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Eventos Sociales y Festivos • Jefe de Departamento de Participación en Línea	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Organizaciones Sociales • Ciudadanos del Municipio de Campeche
OBJETIVO		
Implementar programas, estrategias y acciones que fortalezcan y fomenten la Integración Social y Ciudadana en el municipio, promoviendo la participación ciudadana a través de la creación e Integración de Comités de Integración Social interesados en participar como enlaces y en la difusión de las actividades programadas.		
FUNCIONES		
• Establecer el programa y/o estrategia de organización y participación ciudadana que dirija las acciones encaminadas a vincular a los habitantes del municipio con el		

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

trabajo que realiza la autoridad municipal, y colaborar en la difusión de las diferentes actividades realizadas por el H. Ayuntamiento del Municipio Campeche;

- Realizar un censo estadístico con una encuesta diagnóstico sobre tipos de intereses sociales y culturales que puedan atenderse en las colonias, barrios, unidades habitacionales y fraccionamientos del municipio, así como el ámbito de su influencia para lograr la integración de grupos sociales con sector;
- Instaurar reuniones con los integrantes de los grupos como mecanismo de participación ciudadana para la identificación, priorización, atención y seguimiento de las necesidades de la comunidad, en colonias, barrios, unidades habitacionales y fraccionamientos de la cabecera municipal;
- Promover la organización y participación de los vecinos en las actividades de interés social y cultural que mejore la integración entre los vecinos;
- Participar en grupos de trabajo que se instituyan con el objeto de analizar, proponer e implementar iniciativas para fortalecer las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección y el mecanismo para su seguimiento y evaluación;
- Supervisión y seguimiento de las actividades propias de las Jefaturas de Departamento de la Subdirección;
- Supervisar los requerimientos de los materiales que se ocupen para la operación de las actividades de la Subdirección; y
- Las demás que designe el Director de Participación Ciudadana, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Contaduría 2. Economía y/o Finanzas 3. Administración (Pública o Privada) 4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**COMPETENCIAS LABORALES**

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

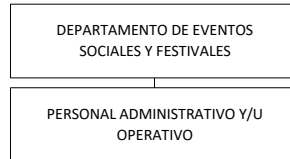


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

19. DEPARTAMENTO DE EVENTOS SOCIALES Y FESTIVALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Municipio de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Eventos Sociales y Festivales	
Reporta a:	Subdirector de Integración Social y Ciudadana	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Organizaciones Sociales - Ciudadanos del Municipio de Campeche
OBJETIVO		
Ejecutar programas, estrategias y acciones que fortalezcan y fomenten la Integración Social y Ciudadana en el municipio.		
FUNCIONES		
- Coordinación con la Agenda de las demás Direcciones de la Alcaldía para elaborar la agenda propia de la jefatura coadyuvando con las actividades programadas para atender las demandas de las necesidades Culturales y Sociales; - Realizar un diagnóstico sobre las demandas en las colonias, barrios, unidades habitacionales y fraccionamientos del municipio, con la finalidad de coordinar actividades de agenda con las direcciones administrativas, para llevar eventos donde se logre la capitalización de ciudadanos para la creación de Comités Sociales;		

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Convocar y realizar reunión con los integrantes de los Comités Sociales, como mecanismo de seguimiento y atención a las demandas y necesidades de la comunidad;
- Creación del periódico mural mensual de la Dirección;
- Agendar visitas de supervisión y planeación a los lugares donde serán los eventos programados, para garantizar que esté en óptimas condiciones para llevar a cabo la actividad;
- Realizar los requerimientos propios del área;
- Participar en la Elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección y el mecanismo para su seguimiento y evaluación; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Trabajo Social 2. Educación Preescolar 3. Administración (Pública o Privada) 4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

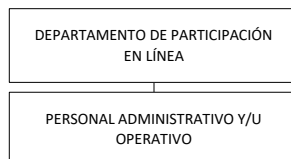


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

20. DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN EN LÍNEA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Participación en Línea		
Reporta a:	Subdirector de Integración Social y Ciudadana		
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Organizaciones Sociales - Ciudadanos del Municipio de Campeche	
OBJETIVO			
Implementar estrategias y acciones que fortalezcan la participación de los ciudadanos en situación de rezago o faltos de interés en asistir de manera presencial, en actividades y eventos programados por la Dirección, buscando facilitar su participación a través de Redes Sociales y los diversos canales de comunicación empleados para tal fin para invitar a integrarse en alguna de nuestros Comités Sociales.			
FUNCIONES			
Coordinar con las Subdirecciones de Participación Ciudadana para recabar toda la información de las actividades propias del área para capitalizar en la Página de			

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Facebook, a través de las Fichas de Contenido creadas para llevar un orden en el contenido de nuestra jefatura;

- Supervisar contenido, edición y publicación en nuestras redes sociales a través las fichas de contenido que forman parte del archivo de nuestra jefatura;
- Supervisar, administrar y dar seguimiento a las estadísticas que se generen en nuestra página de Facebook con formato de seguimiento establecido;
- Agenda y Seguimiento al programa de felicitaciones a nuestros seguidores de la página Facebook y los compañeros de la Dirección, a través de formatos ya establecidos;
- Elaborar el programa operativo anual del Departamento y el mecanismo para su seguimiento y evaluación;
- Realizar los requerimientos propios del área;
- Participar en la Elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección y el mecanismo para su seguimiento y evaluación; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Mercadotecnia 2. Ciencias de la Comunicación 3. Diseño Gráfico 4. Administración 5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

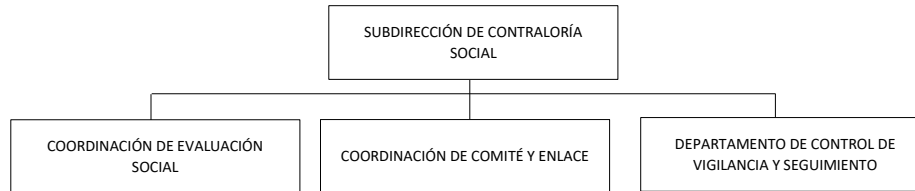


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

21. SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Contraloría Social	
Reporta a:	• Director de Participación Ciudadana	
Supervisa a:	• Coordinador de Comité y Enlace • Coordinador de Evaluación Social • Jefe de Departamento de Control de Vigilancia y Seguimiento	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Secretaría de Bienestar • Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (SECONT)
OBJETIVO		
Establecer una práctica transparente y de rendición de cuentas que contribuye al logro de objetivos y estrategias en materia de política social, con la finalidad de prevenir a tiempo y concientizar sobre posibles irregularidades o desvío de recursos y combatir actos de corrupción.		
FUNCIONES		

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Coadyuvar a fomentar la participación ciudadana en políticas públicas (rendición de cuentas);
- Crear o formar Comités de Contraloría Social;
- Vigilar la adecuada integración de los órganos formados e integrados por cada una de las obras públicas;
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección y el mecanismo para su seguimiento y evaluación; y
- Las demás que designe el Director de Participación Ciudadana, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Civil 2. Derecho 3. Administración (Pública o Privada) 4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

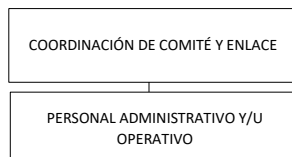


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

22. COORDINACIÓN DE COMITÉ Y ENLACE

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Comité y Enlace	
Reporta a:	Subdirector de Contraloría Social	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Secretaría de Bienestar - Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (SECONT)
OBJETIVO		
Coordinar y evaluar las acciones de enlace con las distintas dependencias y entidades del gobierno municipal, con el fin de coadyuvar en la ejecución de las acciones de los comités de Participación Social y/o Contraloría Social.		
FUNCIONES		
- Promover la participación de los vecinos a través de la difusión permanente; y - Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.		
PERFIL REQUERIDO		

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Informática 2. Derecho 3. Administración (Pública o Privada) 4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

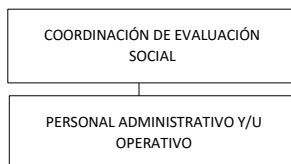


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

23. COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN SOCIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Evaluación Social	
Reporta a:	Subdirector de Contraloría Social	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No aplica.
OBJETIVO		
Identificar y valorar los beneficios y costos sociales de un proyecto, de manera de determinar el aumento del bienestar social que traerá dicho proyecto para la comunidad.		
FUNCIONES		
- Coordinar la recogida de información sistemática, desde el estudio de necesidades en sus contextos, los programas elaborados para resolverlas, los planes y estrategias de acción para conseguir las metas propuestas, y los efectos logrados; y - Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.		
PERFIL REQUERIDO		

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Psicología 2. Derecho 3. Administración (Pública o Privada) 4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

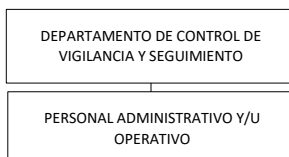


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

24. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control de Vigilancia y Seguimiento	
Reporta a:	Subdirector de Contraloría Social	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		- Secretaría de BIENESTAR - Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (SECONT)
OBJETIVO		
Fomentar y promover una cultura de transparencia, honradez y eficacia a través de los Comités de Participación Social y/o Contraloría Social, formados para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos.		
FUNCIONES		
- Crear o formar Comités de Contraloría Social; - Vigilar y dar seguimiento a los comités vecinales establecidos; y		

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

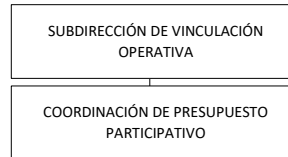
Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	- Derecho - Economía y/o Finanzas - Administración (Pública o Privada) - Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



25. SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN OPERATIVA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Vinculación Operativa
Reporta a:	Director de Participación Ciudadana
Supervisa a:	Coordinador de Presupuesto Participativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Instituciones Federales - Instituciones Estatales - Comisarías - Juntas Municipales - Coordinadores (líderes) - Ciudadanía
OBJETIVO	
Establecer un enlace con los Diferentes Órganos de Gobierno y Ciudadanía para Fortalecer la comunicación, coordinación y colaboración con el Municipio.	
FUNCIONES	
- Supervisar la aplicación de formularios, encuestas y llevar a cabo las estadísticas de los resultados obtenidos; - Coadyuvar con la elaboración de la convocatoria del Presupuesto Participativo;	

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Definir en su caso las posibles obras o servicios que se desarrollen en el Presupuesto Participativo; - Coordinar la Inspección domiciliaria por medio de un verificador; - Supervisar el levantamiento de acta de verificación en el lugar indicado; y - Las demás que designe el Director de Participación Ciudadana, así como las leyes reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional	1. Ciencias políticas 2. Derecho 3. Derechos humanos 4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

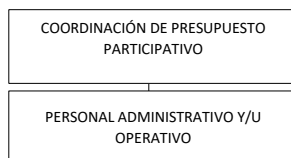


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

26. COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Presupuesto Participativo	
Reporta a:	Subdirector de Vinculación Operativa	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		Asambleas en el Municipio
OBJETIVO		
Fomentar, promover por medio de encuestas y/o asambleas con la ciudadanía el presupuesto participativo destinado por el Municipio. Coadyuvar con las diferentes Direcciones para conformar el proyecto de Presupuesto Participativo y llevarlo a cabo.		
FUNCIONES		
- Diseñar y aplicar formularios encuestas y llevar a cabo las estadísticas de los resultados obtenidos; - Elaborar los proyectos participativos; y - Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.		

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho 2. Contaduría 3. Administración (Pública o Privada) 4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-PC-018	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Lic. Carlos Esteban Solís García Director de Participación Ciudadana	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Manual de Organización



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Alcaldía de
Campechecapital
amable**Manual de Organización de la
Oficina de la Presidencia****MO-OP-019**

Elaboró	Vo. Bo.
M.C Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia
Autorizó	
Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO JURÍDICO	3
3. PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	4
4. OBJETIVO DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	5
5. ATRIBUCIONES	6
6. OFICINA DE LA JEFATURA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	8
A. CARTA DE LA ORGANIZACIÓN	8
7. OFICINA DEL JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	9
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	9
8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	12
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	12
9. COORDINACIÓN de jefatura.....	14
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	14
10. VOCERO	16
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	16
11. SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y RELACIONES PÚBLICAS	18
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	18
12. COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	21
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	21
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	21
13. COORDINACIÓN DE EVENTOS	23
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	23

Alcaldía de
Campechecapital
amable

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	23
14. COORDINACIÓN DE STAFF	24
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	24
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	25
15. COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	27
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	27
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	27
16. DEPARTAMENTO DE AVANZADA	29
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	29
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	29
17. SUBDIRECCIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	30
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	30
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	31
18. COORDINACIÓN DE SECRETARÍA PARTICULAR	32
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	32
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	32
19. COORDINACIÓN OPERATIVA	34
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	34
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	34
20. DEPARTAMENTO DE AGENDA	36
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	36
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	36
21. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A PRESIDENCIA	38
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	38
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	38
22. SUBDIRECCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA	40
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	40
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	40
23. COORDINACIÓN TÉCNICA	42



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	42
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	42
24. SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	44
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	44
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	44
25. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN	46
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	46
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	46
26. DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y ANÁLISIS	48
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	48
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	48
27. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	50
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	50
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	50
28. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN SOCIAL	52
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	52
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	52
29. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....	54
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	54
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	54
30. DEPARTAMENTO OPERATIVO INSTITUCIONAL.....	56
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	56
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	56
31. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	57
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	57
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	58
32. DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN	60
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	60
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	60

Alcaldía de
Campechecapital
amable

33. COORDINACIÓN DE MEDIOS DIGITALES	62
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	62
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	62
34. DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES	64
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	64
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	64
35. DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUAL	66
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	66
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	66
36. COORDINACIÓN DE DISEÑO	68
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	68
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	68
37. DEPARTAMENTO DE DISEÑO	70
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	70
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	70



1. INTRODUCCIÓN

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

Persigue también que las decisiones municipales se traduzcan en resultados efectivos, y que los habitantes del municipio encuentren coherencia en la acción de las dependencias y áreas del Municipio de Campeche, además de honestidad y rapidez en sus gestiones, procedimientos sencillos y adecuada atención.

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

El Municipio de Campeche, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de la estructura administrativa del Municipio de Campeche, se encuentra la Unidad Administrativa denominada Oficina de la Presidencia Municipal.

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

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

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

2. MARCO JURÍDICO

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

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



3. PRINCIPIOS DEL MANUAL

- **ORGANIZACIÓN:**

Lograr y mantener un sólido plan de organización.

- **DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:**

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

- **ORIENTACIÓN:**

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

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

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

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

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

4. OBJETIVO DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

- **MISIÓN**

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

- **VISIÓN**

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

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



5. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 39.- El Jefe de la Oficina de la Presidencia, tendrá el nivel de Director, y tendrá a su cargo:

- I. Elaborar y ordenar la agenda de la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Programar, coordinar y organizar los eventos especiales y actividades públicas, oficiales e internas del Municipio de Campeche en los que participe la Presidenta o el Presidente Municipal;
- III. Recibir los informes mensuales de todas las Unidades Administrativas del Municipio de Campeche para la elaboración del informe anual.
- IV. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el Municipio de Campeche por medio de la Presidenta o Presidente Municipal;
- V. Programar, coordinar y organizar las audiencias de la Presidenta o Presidente Municipal;
- VI. Brindar orientación y atención a la ciudadanía que solicite la intervención de la Presidenta o Presidente Municipal;
- VII. Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones públicas de la Presidenta o Presidente Municipal con los sectores privado y social del Municipio;
- VIII. Atender los requerimientos generales de proveeduría y servicios de la Oficina de la Presidencia Municipal;
- IX. Elaborar y ordenar la agenda de comunicación social del Municipio de Campeche;
- X. Conducir la política de comunicación social y corporativa para efectos de su ejecución, incluyendo su presupuesto y gasto;
- XI. Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el Municipio de Campeche y sus unidades administrativas, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;
- XII. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a los habitantes del municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del Municipio de Campeche.
- XIII. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- XIV. Establecer las estrategias y técnicas adecuadas para fortalecer las relaciones internas y externas de la Administración Pública Municipal;
- XV. Generar y coordinar medios de comunicación interna para garantizar una adecuada coordinación entre los integrantes del Ayuntamiento y las unidades administrativas;

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

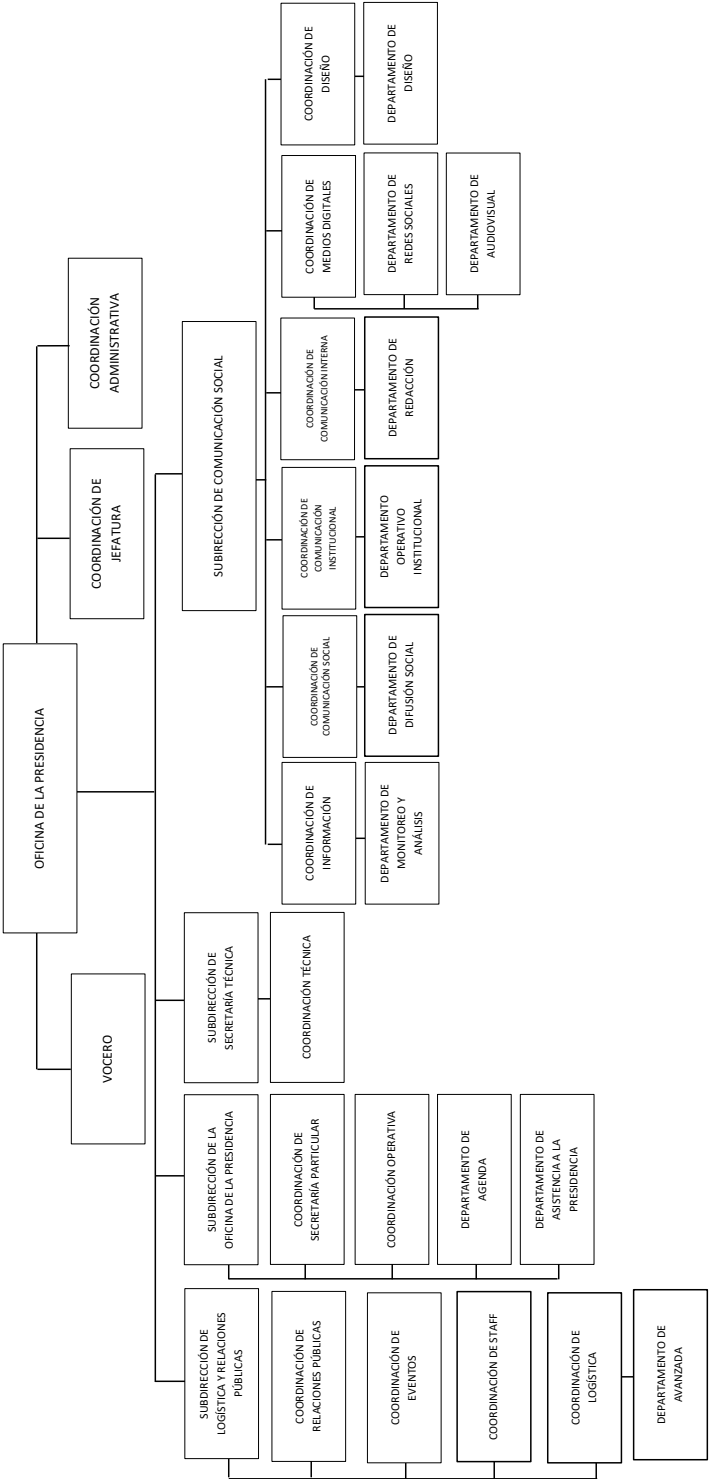
- XVI. Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del Municipio de Campeche y de la Presidenta o Presidente Municipal;
- XVII. Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativos a las acciones y determinaciones del Municipio de Campeche y de la Presidenta o Presidente Municipal;
- XVIII. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del Municipio de Campeche;
- XIX. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de la Administración Pública Municipal y su difusión estratégica;
- XX. Diseñar y fomentar un modelo de clúster de innovación encaminado a la consolidación del municipio como un centro de desarrollo tecnológico y de transformación de políticas públicas.
- XXI. Promover y supervisar la coordinación transversal, intersectorial e interdisciplinaria del sector académico, con parques de innovación, centros de investigación y universidades; de las organizaciones de la sociedad civil, con organismos ciudadanos, comités de colonos y asociaciones civiles; de la iniciativa privada, con empresas trasnacionales, cámaras empresariales y fundaciones internacionales; así como entre las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno;
- XXII. Gestionar ante instituciones estatales, nacionales e internacionales tanto públicas como privadas recursos para financiar el desarrollo de proyectos innovadores que impulsen la mejora de los servicios que se otorgan a la ciudadanía en general;
- XXIII. Administrar y operar un fondo para financiar proyectos innovadores en coordinación con las instancias encargadas de los mismos;
- XXIV. Impulsar la proyección del Municipio a nivel global mediante la concentración y coordinación de las iniciativas de cooperación internacional, en las que se pueda participar con las diferentes dependencias municipales y paramunicipales;
- XXV. Promover la celebración de convenios con instituciones académicas y centros de investigación nacionales e internacionales, así como parques de innovación que coadyuven en la mejora, investigación y desarrollo de nuevas tecnologías;
- XXVI. Analizar y conocer las mejores prácticas de gobierno de ciudades inteligentes del mundo como fuente de aprendizaje;
- XXVII. Coordinar e impulsar el desarrollo de una plataforma Inteligente de datos pública;
- XXVIII. Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas y privadas, para mejorar los servicios al ciudadano; y;
- XXIX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

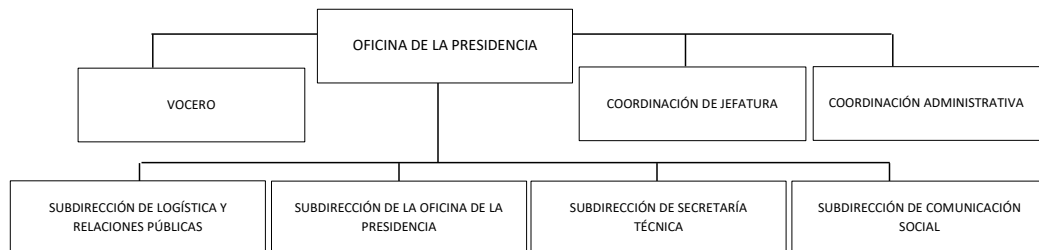


6. OFICINA DE LA JEFATURA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

A. CARTA DE LA ORGANIZACIÓN



MO-OP-019	Elaboró	Va. Bo.	Autorizó
No de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furrari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**7. OFICINA DEL JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

 GOBIERNO DEL CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	
Reporta a:	• Presidenta o Presidente Municipal	
Supervisa a:	• Subdirector de Logística y Relaciones Públicas • Subdirector de la Oficina de la Presidencia • Subdirector de Secretaría Técnica • Subdirector de Comunicación Social • Coordinador Administrativo • Coordinador de Jefatura • Vocero	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Dependencias y entidades que conforman los tres poderes a nivel federal, ejecutivo, legislativo y judicial (con las que se tenga

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.	contacto por reuniones y eventos del Alcalde). Embajadas, consulados y organizaciones internacionales con las que el Alcalde tenga reuniones y/o eventos.
OBJETIVO	
Gestionar y Coordinar todas las actividades de asistencia, comunicación social, relaciones públicas, agenda y logística para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades ejecutivas del Alcalde.	
FUNCIONES	
- Coordinar actividades de Gabinete; - Supervisar la agenda del Presidente Municipal; - Coordinar acciones de diseño institucional; - Supervisar acciones de Relaciones Públicas; - Dar seguimiento a las acciones de innovación tecnológica; - Mantener la coordinación y supervisión constante con la Subdirección de Comunicación Social con relación a las tareas encomendadas; - Supervisar y organizar la presentación del informe anual que rinde el Municipio de Campeche por conducto de la Presidenta o el Presidente Municipal; - Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Relaciones Públicas
	2. Contaduría
	3. Ingeniería
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
Responsabilidad	Iniciativa y creatividad

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

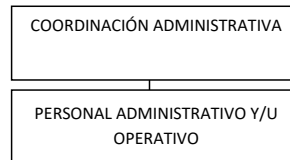
• Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador Administrativo	
Reporta a:	Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No Aplica
OBJETIVO		
Garantizar la gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna, para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben de llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo asignado a las áreas correspondientes de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
- Brindar atención y orientación a la ciudadanía que solicite la intervención del Presidente Municipal o del Titular de la Unidad; - Atender los requerimientos generales de proveeduría y servicios de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal; - Supervisar el correcto funcionamiento administrativo de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal, así como las subdirecciones;		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Fungir como enlace con la Subdirección de Personal para atención y orientación al personal de la Oficina de la Presidencia;
- Fungir como enlace con la Dirección de Administración para dar seguimiento a todo trámite realizado por la Jefatura de la Oficina de la Presidencia;
- Fungir como enlace con la Dirección de Transparencia y Archivos, para cumplir con los requerimientos que ordena la Ley de Transparencia y Acceso a la Información;
- Fungir como enlace con la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva para cumplir con los requerimientos relacionados con el Plan Municipal de Desarrollo;
- Apoyar en los eventos oficiales del Municipio de Campeche a los que asiste el alcalde;
- Elaborar el Programa Operativo Anual, así como el llenado de la Matriz Indicadora de Resultados y las Líneas de Acción Anuales;
- Llevar el control del Inventario de la Oficina del alcalde; y
- Las demás que le encomiende el Jefe de Oficina de la Presidencia, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría o Finanzas
	2. Administración (Pública o Privada)
	3. Psicología
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

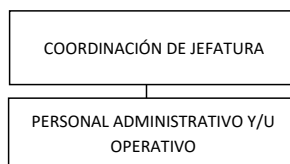


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

9. COORDINACIÓN DE JEFATURA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Jefatura	
Reporta a:	Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No Aplica
OBJETIVO		
Coadyuvar en las funciones del Jefe de Oficina de la Presidencia Municipal, así como organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la presidencia, para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.		
FUNCIONES		
- Auxiliar al Jefe de Oficina de la Presidencia Municipal en las tareas que este le encomiende; - Coordinar de manera constante con la Secretaria Técnica la realización de las tareas que el Jefe de Oficina de la Presidencia Municipal le encomiende; - Coordinar Agenda oficial e interna del Jefe de Oficina de la Presidencia; - Dar seguimiento a temas operativos encomendados por el Jefe de la Oficina de la Presidencia; y		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Las demás que le encomiende el Jefe de Oficina de la Presidencia, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Mercadotecnia
	2. Contaduría o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

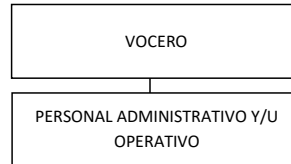


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

10. VOCERO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Vocero	
Reporta a:	Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		Medios de Comunicación estatales.
OBJETIVO		
Comunicar efectivamente a través de mensajes dirigidos a la ciudadanía todas las actividades de las diferentes Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche considerando el tipo de medio con el que se realiza el encuentro y los mensajes que desea entregar a la audiencia.		
FUNCIONES		
- Coordinar y participar en ruedas de prensa; - Conceder entrevistas con algún tema relacionado o de interés en el ayuntamiento; - Elaborar boletines; - Armonizar la comunicación verbal con la no verbal; y		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Las demás que le encomiende el Jefe de Oficina de la Presidencia, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias de la Comunicación
	2. Mercadotecnia
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

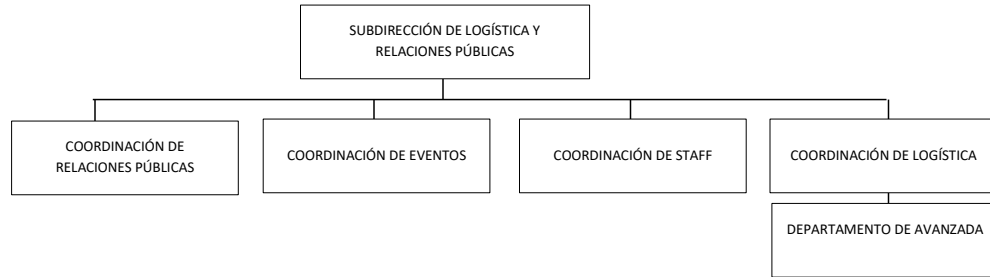


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

11. SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y RELACIONES PÚBLICAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Logística y Relaciones Públicas	
Reporta a:	• Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	
Supervisa a:	• Coordinador de Logística • Coordinador de Relaciones Públicas • Coordinador de Eventos • Coordinador de Staff	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Entidades estatales y/o federales.
OBJETIVO		
Coadyuvar de manera eficiente y eficaz con el equipo de soporte operativo y avanzada de la Presidencia Municipal, en los montajes y operatividad de los diversos eventos institucionales, culturales y sociales, propios del H. Ayuntamiento de Campeche y eventos externos.		
FUNCIONES		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Planificar y gestionar con eficiencia todos los recursos necesarios para la realización de los eventos de la Presidenta o el Presidente Municipal y de los del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, así como atender las diversas solicitudes externas, para la organización, montajes y operatividad de eventos sociales y culturales dependencias gubernamentales, instituciones educativas, asociaciones-organismos de la sociedad civil y empresas, entre otros;
- Mantener el control, guarda y custodia de los bienes de consumo y activo fijo en bodega, así como su distribución eficiente y racional a las áreas solicitantes, procurando un mejor aprovechamiento de los bienes;
- Prever todos los elementos de una actividad, desde la planeación, en la que se hacen todos los preparativos previos al evento; desarrollo o producción, en la que se realiza el montaje con los recursos técnicos y humanos en el lugar donde se realizará el evento en los tiempos y formas definidos y evaluación, en la que se lleva a cabo el desmontaje, se retiran los materiales y elementos utilizados para ser nuevamente resguardados;
- Considerar y evaluar espacios, tiempos, previsión del clima, recursos materiales y humanos necesarios, diseños y montajes de escenarios y mobiliario, accesos, rutas, entre otros;
- Realiza trabajos de «avanzada» y acompañamiento de la Presidenta o Presidente Municipal del Municipio de Campeche en actividades y/o eventos internos y externos;
- Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones públicas del Presidente Municipal con los sectores privado y social del municipio;
- Participar en el informe anual de actividades de la Presidenta o el Presidente Municipal; y
- Las demás que le encomiende el Jefe de Oficina de la Presidencia, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Relaciones Públicas
	2. Ciencias Políticas y Administración Pública.
	3. Administración (Pública o Privada)

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

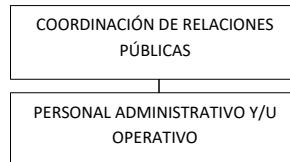


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**12. COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Relaciones Públicas	
Reporta a:	Subdirector de Logística y Relaciones Públicas.	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		Entidades estatales o federales
OBJETIVO		
Coordinar la organización en sus diversas dimensiones y posibilidades para establecer planes estratégicos que transmitan el mejor mensaje e imagen del Municipio de Campeche, fortaleciendo los vínculos con los distintos órganos de gobierno e instituciones privadas.		
FUNCIONES		
- Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones públicas de la Presidenta o el Presidente Municipal con los sectores privado y social del municipio; - Participar en el informe anual de actividades de la Presidenta o el Presidente Municipal;		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

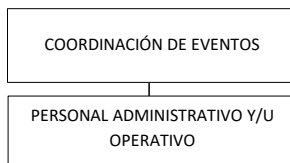
capital
amable

- Fortalecer las buenas relaciones entre los empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y de la Presidenta y el Presidente Municipal; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Mercadotecnia
	2. Relaciones Públicas
	3. Ciencias Políticas y Administración Pública.
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**13. COORDINACIÓN DE EVENTOS****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Eventos	
Reporta a:	Subdirector de Logística y Relaciones Públicas.	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		Entidades estatales o federales
OBJETIVO		
Planificar, organizar y coordinar los eventos de la Oficina de la Presidencia, tomando en cuenta las necesidades de cada evento de la Presidenta o el Presidente Municipal.		
FUNCIONES		
- Programar, Coordinar y organizar los eventos especiales y actividades públicas, oficiales e internas del Municipio de Campeche en los que participe la Presidenta o el Presidente Municipal; - Coordinar la atención a los invitados y periodistas en los eventos organizados por la Oficina de la Presidencia y del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; - Coordinar con las diferentes Direcciones la realización de los homenajes mensuales de la Administración Municipal;		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

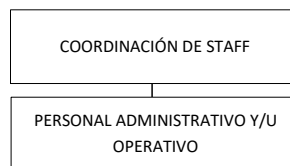
- Supervisar que los eventos cuenten con todo lo requerido, dicho previamente por el encargado del evento, como son la atención del aspecto humano; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Mercadotecnia
	2. Relaciones Públicas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Ciencias de la Comunicación
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

14. COORDINACIÓN DE STAFF

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Staff	
Reporta a:	Subdirector de Logística y Relaciones Públicas.	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		Entidades estatales o federales
OBJETIVO		
Coordinar el montaje y operatividad de las actividades públicas y privadas del Alcalde, suministrando el avituallamiento y personal necesario para asistir a la Presidenta o el Presidente Municipal en cada uno de sus eventos.		
FUNCIONES		
- Realizar las solicitudes ante Recursos Materiales de Insumos para el Avituallamiento; - Proveer el Avituallamiento y mobiliario que se requiera en los eventos donde asista la Presidenta o el Presidente Municipal, así como de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche que lo soliciten; - Atención al público en general que asiste a los eventos internos y externos; - Coordinación de Edecanes y Maestro de Ceremonias para que el evento se desarrolle de manera correcta; y - Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.		
PERFIL REQUERIDO		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

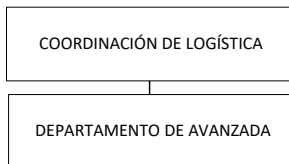


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura	
Perfil Profesional:	1. Mercadotecnia	
	2. Contaduría o Finanzas	
	3. Administración (Pública o Privada)	
	4. Otro perfil profesional afín al área	
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones		• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**15. COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Logística	
Reporta a:	Subdirector de Logística y Relaciones Públicas	
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Avanzada	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		Entidades estatales o federales
OBJETIVO		
Coordinar los montajes y operatividad de los diversos eventos y/o actividades en los que asiste la Presidenta o el Presidente Municipal, así como dar apoyo a las áreas administrativas que lo soliciten.		
FUNCIONES		
- Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo, principalmente los que se ocupan para eventos de la Presidenta o el Presidente Municipal y del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; - Coordinar la operatividad y supervisar el acondicionamiento de la sala de cabildo, para las sesiones, eventos como cursos, juntas y conferencias; - Participar en el informe anual de actividades de la Presidenta o el Presidente Municipal;		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

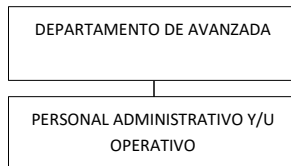
capital
amable

- Coordinar eventos y/o actividades diversas de la Presidenta o el Presidente Municipal;
- Coordinar la avanzada para el arribo de la Presidenta o el Presidente Municipal a los eventos; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Mercadotecnia
	2. Relaciones Públicas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**16. DEPARTAMENTO DE AVANZADA****A. ESTRUCTURA ORGÁNICA****B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Avanzada	
Reporta a:	Coordinador de Logística	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		Entidades estatales o federales
OBJETIVO		
Supervisar el lugar y la organización del evento en sus diversas dimensiones y posibilidades para establecer planes estratégicos para el adecuado desarrollo del evento.		
FUNCIONES		
- Supervisar previamente el lugar donde se organizará el evento, así como prever las condiciones para un buen desarrollo de la actividad y/o evento; - Coordinar la avanzada para el arribo de la Presidenta o Presidente Municipal a los eventos; y - Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.		
PERFIL REQUERIDO		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



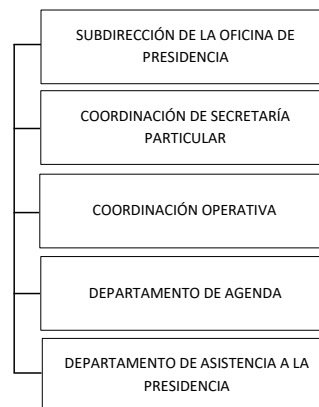
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración
	2. Ciencias Políticas
	3. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

17. SUBDIRECCIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de la Oficina de la Presidencia
Reporta a:	Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal
Supervisa a:	- Coordinador de Secretaría Particular - Coordinador Operativo - Jefe de Departamento de Agenda - Jefe de Departamento de Asistencia a Presidencia
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Entidades estatales o federales - Ciudadanía en General.
OBJETIVO	
Planear, dirigir y organizar las acciones correspondientes para la conducción eficiente de las políticas del gobierno municipal.	
FUNCIONES	
- Elaborar y ordenar la agenda de la Presidenta o Presidente Municipal; - Programar, coordinar y organizar los eventos especiales y actividades públicas, oficiales e internas del Municipio de Campeche en los que participe la Presidenta o Presidente Municipal; - Programar, coordinar y organizar las audiencias del Presidente Municipal; - Proporcionar asistencia personal a la Presidenta o Presidente Municipal; y - Las demás que le encomiende el Jefe de Oficina de la Presidencia, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



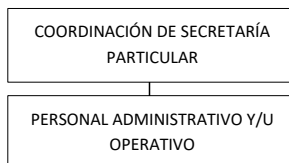
Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Perfil Profesional:	1. Relaciones Públicas
	2. Contaduría o Finanzas
	3. Derecho
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

18. COORDINACIÓN DE SECRETARÍA PARTICULAR

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Secretaría Particular
Reporta a:	Subdirector de la Oficina de la Presidencia
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	No Aplica
OBJETIVO	
Apoyar en las funciones de la Presidenta o Presidente Municipal, así como organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Presidencia, para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.	
FUNCIONES	
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las áreas correspondientes y monitoreando el seguimiento de estas; - Auxiliar al Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal en las tareas que este le encomiende; - Coordinar de manera constante con la Secretaría Técnica la realización de las tareas que la Presidenta o Presidente Municipal encomiende; y - Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Relaciones Públicas
	2. Contaduría o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

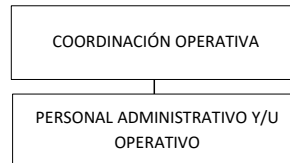


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

19. COORDINACIÓN OPERATIVA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador Operativo	
Reporta a:	Subdirector de la Oficina de la Presidencia	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No Aplica
OBJETIVO		
Coordinar junto con las direcciones y la Oficina de Presidencia los esfuerzos en todo lo que respecta al funcionamiento y manejo del Centro de Atención Municipal, monitoreando los flujos de atención ciudadana, para que en conjunto con otras áreas el ciudadano tenga una atención de calidad en corto tiempo.		
FUNCIONES		
- Coordinar esfuerzos con las direcciones y áreas municipales para optimizar los trámites y gestiones de los ciudadanos; - Vigilar la calidad de atención al ciudadano; - Garantizar el correcto funcionamiento del edificio, y en su caso realizar las gestiones de mantenimiento, limpieza y seguridad requeridas;		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Vigilar los controles para el resguardo de los activos tangibles, mobiliario, equipo de transporte que sean resguardados en el Centro de Atención Municipal en coordinación con los directores responsables; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Economía
	2. Contaduría o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

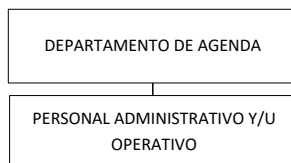


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

20. DEPARTAMENTO DE AGENDA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Agenda	
Reporta a:	Subdirector de la Oficina de la Presidencia	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No Aplica
OBJETIVO		
Apoyar en la organización y coordinación de la agenda de la Presidenta o el Presidente Municipal, y dar seguimiento a temas conducentes a la agenda.		
FUNCIONES		
- Apoyar en la organización de la Agenda diaria de la Presidenta o el Presidente Municipal; - Llevar el registro de las audiencias solicitadas por oficio y las que deriven en los diversos recorridos de la Presidenta o el Presidente Municipal; - Coordinar y Acordar con su superior la resolución de asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como de las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determine.

PERFIL REQUERIDO

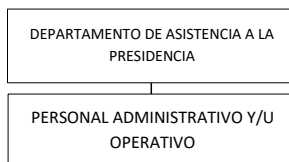
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Economía
	2. Contaduría o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Ingeniería Industrial
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



21. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A PRESIDENCIA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Asistencia a Presidencia	
Reporta a:	Subdirector de la Oficina de la Presidencia	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No Aplica
OBJETIVO		
Asistir a la Presidencia Municipal manteniendo coordinación y comunicación con las Unidades Administrativas, para dar seguimiento a las actividades de la Agenda Oficial.		
FUNCIONES		
- Monitoreo del desarrollo de la agenda diaria; - Mantener comunicación antes, durante y después de las actividades de la agenda oficial con las Unidades Administrativas, para dar seguimiento a las programaciones; - Dar seguimiento a las gestiones ciudadanas que puedan surgir en las diversas actividades de la Presidenta o el Presidente Municipal; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como de las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determine.		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Economía
	2. Contaduría o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

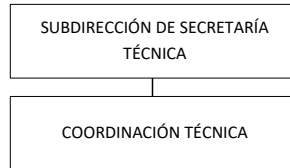


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

22. SUBDIRECCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Municipio de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Secretaría Técnica	
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Presidencia	
Supervisa a:	Coordinador Técnico	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No Aplica
OBJETIVO		
Recibir y canalizar las solicitudes de los ciudadanos que sean de la competencia del Municipio de Campeche de manera eficiente y eficaz a las diferentes unidades administrativas.		
FUNCIONES		
- Implementar un sistema de manejo y control documental en la gestión ciudadana; - Mantener informado al Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo; - Recopilar toda la información necesaria para la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal; y - Las demás que le encomiende el Jefe de Oficina de la Presidencia, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Economía
	2. Contaduría o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

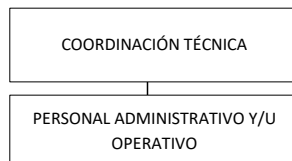


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

23. COORDINACIÓN TÉCNICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador Técnico	
Reporta a:	Subdirector de Secretaría Técnica	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	- Instituciones Educativas - Cámaras A.C.	
OBJETIVO		
Atender y apoyar las acciones que se realizan dentro de la Secretaría Técnica.		
FUNCIONES		
- Llevar el control de los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable del área; - Fungir como enlace para las reuniones con las diferentes Cámaras, Asociaciones Civiles e Instituciones Educativas, etc.; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como de las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determine.		
PERFIL REQUERIDO		
Género	Indistinto	

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Economía
	2. Contaduría o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

24. SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Comunicación Social	
Reporta a:	• Jefe de la Oficina de la Presidencia	
Supervisa a:	• Coordinador de Información • Coordinador de Comunicación Social • Coordinador de Comunicación Institucional • Coordinador de Comunicación Interna • Coordinador de Medios Digitales • Coordinador de Diseño	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• Medios de Comunicación Estatal y Nacional.
OBJETIVO		
Captar, sistematizar, analizar y evaluar información concerniente al Municipio de Campeche originada por las diversas Direcciones que lo conforman, para comunicar e informar todas las actividades realizadas en el Municipio.		
FUNCIONES		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Elaborar y ordenar la agenda de Comunicación Social de la Presidenta o el Presidente Municipal;
- Propiciar a través de la Comunicación Social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- Utilizar todos los medios de comunicación social al alcance para informar permanente, objetiva y oportunamente a los habitantes del municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del Municipio de Campeche, así como para fomentar la participación ciudadana;
- Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativos a las acciones y determinaciones del Municipio de Campeche y de la Presidenta o el Presidente Municipal;
- Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen y comunicación institucional del Municipio de Campeche; y
- Las demás que le encomiende el Jefe de Oficina de la Presidencia, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Ciencias de la Comunicación
	2. Contaduría o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

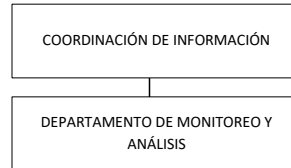


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

25. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Información	
Reporta a:	Subdirector de Comunicación Social	
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Monitoreo y Análisis	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		Fuentes informativas en el estado.
OBJETIVO		
Coordinar las emisiones informativas de los trabajos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
- Coordinar la elaboración de boletines; - Verificar los comunicados de prensa; - Coordinar la emisión de documentos informativos; - Coordinar en la elaboración de materiales informativos en los medios de comunicación; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como de las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determine.		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias de la Comunicación
	2. Relaciones Públicas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

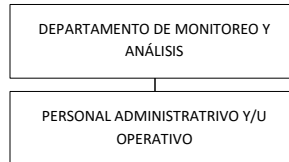


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

26. DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y ANÁLISIS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Monitoreo y Análisis	
Reporta a:	• Coordinador de Información	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No aplica.
OBJETIVO		
Coordinar el seguimiento de información sobre el Municipio a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales para conocer el impacto de la información divulgada, así como de la imagen institucional para el análisis y evaluación de las estrategias implementadas y por realizar en la Subdirección de Comunicación Social.		
FUNCIONES		
• Supervisar el seguimiento a las temáticas con el Municipio que se publican en los medios de comunicación masiva, así como de la información que se genera en las redes sociales, a través de la cuenta de Facebook; • Analizar la tendencia de la información de acuerdo con el medio informativo para determinar el posicionamiento de la imagen del Municipio; y		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como de las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determine.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias y Técnicas de la Comunicación
	2. Relaciones Públicas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Diseño Gráfico Digital
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

27. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Comunicación Social	
Reporta a:	Subdirector de Comunicación Social	
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Difusión Social	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No aplica.
OBJETIVO		
Coordinar la aplicación de lineamientos y estrategias para comunicar las acciones del Gobierno Municipal.		
FUNCIONES		
- Coordinar y difundir las actividades de la administración pública en diversos medios de comunicación local y por medio de las redes sociales; - Definir y coordinar las estrategias de Comunicación del Gobierno Municipal y de las direcciones que lo integran; - Supervisar que los criterios de comunicación interna sean aplicados por las direcciones del H. Ayuntamiento del municipio de Campeche;		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Proponer estrategias en materia de comunicación que debe seguir la administración pública municipal;
- Dirigir las acciones de comunicación del Gobierno Municipal; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como de las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determine.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias de la Comunicación
	2. Relaciones Públicas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

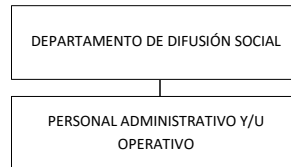


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

28. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN SOCIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Difusión Social	
Reporta a:	• Coordinador de Comunicación Social	
Supervisa a:	• Personal Administrativo u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No aplica.
OBJETIVO		
Ejecutar y difundir campañas, proyectos y todas aquellas actividades relevantes de las direcciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche a través de las plataformas digitales.		
FUNCIONES		
• Difundir las diversas campañas e información de las actividades del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Dar seguimiento a la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con la Ciudadanía; • Coordinar y Supervisar las plataformas Digitales;		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de las dependencias municipales con lenguaje incluyente;
- Coordinar a los enlaces de comunicación de las direcciones municipales para el diseño y ejecución de las campañas e información de sus actividades; Y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como de las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determine.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias de la Comunicación
	2. Relaciones Públicas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

29. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Comunicación Institucional	
Reporta a:	Subdirector de Comunicación Social	
Supervisa a:	Jefe de Departamento Operativo Institucional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No Aplica.
OBJETIVO		
Dirigir, Coordinar y establecer las estrategias para comunicar las acciones del Municipio a la ciudadanía.		
FUNCIONES		
- Proponer, elaborar, supervisar campañas publicitarias de las distintas direcciones y subdirecciones, de conformidad con las políticas y lineamientos jurídicos que rigen el Municipio de Campeche; - Elaborar guiones y brief que ayuden a la elaboración de material gráfico y visual de acuerdo con la imagen institucional; y		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como de las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determine.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias de la Comunicación
	2. Relaciones Públicas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

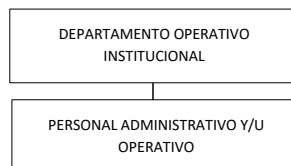


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

30. DEPARTAMENTO OPERATIVO INSTITUCIONAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento Operativo Institucional	
Reporta a:	• Coordinador de Comunicación Institucional	
Supervisa a:	• Personal Administrativo y/u operativo.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No Aplica.
OBJETIVO		
Dirigir, coordinar y supervisar la cobertura de rueda de prensa y de eventos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y de la agenda del Presidente Municipal.		
FUNCIONES		
• Supervisar la agenda de la Presidenta o el Presidente Municipal para la cobertura de los eventos a los que asista; • Coordinar a los fotógrafos para la cobertura de eventos oficiales y culturales del H. ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Elaborar en conjunto con la Coordinación de Diseño material gráfico y de video para las plataformas digitales del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; y		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

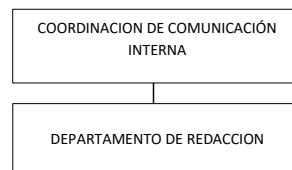
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como de las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determine.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias de la Comunicación
	2. Relaciones Públicas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

31. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA**A. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Comunicación Interna	
Reporta a:	Subdirector de Comunicación Social	
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Redacción	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No aplica
OBJETIVO		
Dirigir la comunicación interna hacia las diversas unidades administrativas que conforman el municipio.		
FUNCIONES		
- Elaborar documentos informativos; - Elaborar materiales informativos para las diferentes Unidades Administrativas; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como de las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determine.		
PERFIL REQUERIDO		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura	
Perfil Profesional:	1. Ciencias de la Comunicación	
	2. Relaciones Públicas	
	3. Administración (Pública o Privada)	
	4. Otro perfil profesional afín al área	
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

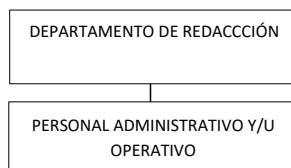
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



32. DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Redacción	
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Interna	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No aplica
OBJETIVO		
Supervisar que el contenido audiovisual y digital que se difunde por medio de las redes sociales no contenga ningún tipo de error ortográfico, con la correcta gramática y sintaxis.		
FUNCIONES		
- Detección de errores ortográficos en la página del Ayuntamiento y en la comunicación interna de la Subdirección de Comunicación Social; - Verificar que el contenido multimedia no contenga errores de sintaxis ni ortografía; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como de las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determine.		
PERFIL REQUERIDO		
Género	Indistinto	

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias de la Comunicación
	2. Relaciones Públicas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Arquitectura
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

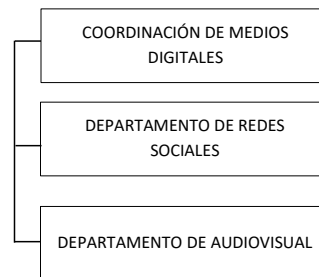


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

33. COORDINACIÓN DE MEDIOS DIGITALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Medios digitales	
Reporta a:	• Subdirector de Comunicación Social	
Supervisa a:	• Jefe de Departamento de Redes Sociales • Jefe de Departamento Audiovisual	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche		• No Aplica.
OBJETIVO		
Supervisar campañas y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las direcciones municipales a través de plataformas digitales.		
FUNCIONES		
• Organizar y coordinar todas las actividades y campañas que se desarrollan dentro de la producción audiovisual;		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

• Atender las solicitudes de las direcciones del Ayuntamiento en cuestión de difusión en medios de comunicación; • Supervisar las distintas plataformas digitales sobre publicidad de campañas institucionales de la Administración Pública Municipal; y • Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como de las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determine.	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias de la Comunicación
	2. Relaciones Públicas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Recursos Humanos
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

34. DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Redes Sociales	
Reporta a:	Coordinador de Medios Digitales	
Supervisa a:	Personal Administrativo u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		No aplica
OBJETIVO		
Supervisar y administrar las redes sociales del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
- Verificar la correcta implementación de la estrategia para las redes sociales; - Supervisar la información a publicar en las redes sociales oficiales; y - Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como de las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determine.		
PERFIL REQUERIDO		
Género	Indistinto	

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias de la Comunicación
	2. Relaciones Públicas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

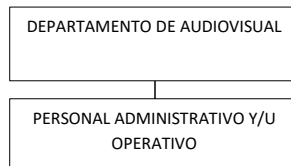


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

35. DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Audiovisual	
Reporta a:	• Coordinador de Medios Digitales	
Supervisa a:	• Personal Administrativo u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
• Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		• No aplica
OBJETIVO		
Diseñar proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las direcciones municipales a través de plataformas digitales.		
FUNCIONES		
• Coordinar y supervisar todas las actividades y proyectos que se desarrollan dentro de la producción audiovisual y de diseño gráfico; • Coordinar la producción y elaboración de guiones para spot publicitario de televisión, radio y videos informativos referentes a las actividades que promueve la Administración Pública Municipal; • Atender las solicitudes de las direcciones del H. Ayuntamiento en cuestión de difusión en medios de comunicación; y		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como de las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determine.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias de la Comunicación
	2. Relaciones Públicas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

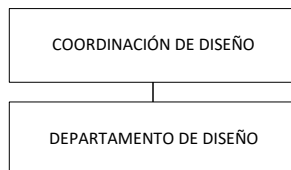
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



36. COORDINACIÓN DE DISEÑO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Diseño	
Reporta a:	Subdirector de Comunicación Social	
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Diseño	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		Proveedores
OBJETIVO		
Definir y mantener la imagen institucional de las diferentes direcciones que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche mediante la generación y elaboración de material gráfico.		
FUNCIONES		
- Elaborar y diseñar la imagen institucional del Municipio de Campeche; - Elaborar diseño e imagen de eventos públicos institucionales que preside la Presidenta o el Presidente Municipal; - Realizar diseños delegados por el Subdirector de Comunicación Social, Titulares o Presidente Municipal;		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Verificar que las direcciones hagan el buen uso e implementación de la Imagen Institucional;
- Elaborar diseño de señalética y papelería oficial;
- Elaborar la imagen interna de los organismos descentralizados del Municipio de Campeche; y
- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como de las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determine.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias de la Comunicación
	2. Relaciones Públicas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Ingeniería Industrial
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
• Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones	• Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

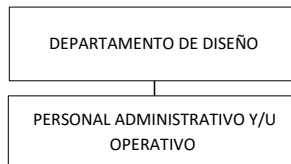


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

37. DEPARTAMENTO DE DISEÑO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Diseño	
Reporta a:	Coordinador de Diseño	
Supervisa a:	Personal Administrativo u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el Municipio de Campeche.		No Aplica.
OBJETIVO		
Definir y mantener la imagen institucional de las diferentes direcciones que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche mediante la generación y elaboración de material gráfico que cubra las necesidades de comunicación.		
FUNCIONES		
- Diseñar el material gráfico y visual de acuerdo con la imagen institucional, necesidades y objetivos; - Implementar el diseño institucional; - Diseñar para la difusión, identificación y presentación de eventos, diseñar y elaborar materiales institucionales digitales e impresos de presidencia, así como de solicitudes de las direcciones del H. Ayuntamiento y sus eventos; y		

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable

- Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como de las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determine.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias de la Comunicación
	2. Relaciones Públicas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
- Responsabilidad - Liderazgo - Atención Amable - Toma de decisiones	- Iniciativa y creatividad - Comunicación asertiva - Resolución de conflicto - Trabajo en equipo

MO-OP-019	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Subdirector de Personal	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

LICENCIADA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, Presidenta Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 20, 21, 58 fracción I, 59, 60, 69 fracción I, III, XII y XXII, 71, 103 fracción I y XVII, 106 fracción XI, 121 y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2, 3, 6, 8 y 35 fracción III, 36, 39, 49 fracción I, 50, 51, 52 y 57 del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Campeche; y, 2 fracciones I y VIII, 3, 4, 6, 8 y 9 fracción III, del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche; 2, 3, 5, 6, 7, 16, 20 fracción I, II, IX, XIII y XIV, 26, 28, 32, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del 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 Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 24 de enero de 2023, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 165

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 PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DEL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2022.

ANTECEDENTES

A. Que Mediante oficio No. 0143/TM/2022, de fecha 17 de enero de 2023, dirigido al C. Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, la C.P. Erika Asunción Chi Orlayneta, Tesorera Municipal, solicitó una prórroga para la entrega del Informe Financiero y Contable correspondiente al mes de diciembre de 2022, por las razones consignadas en el mismo.

B. Que en su momento el Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, remitió la petición de la C.P. Erika Asunción Chi Orlayneta, Tesorera Municipal, a la Comisión de Hacienda del Municipio de Campeche, para el análisis respectivo y emisión del dictamen correspondiente.

CONSIDERANDOS

I.- Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y resolver el presente asunto 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, con fundamento en el establecido en los artículos 63 y 64 fracción I inciso b), de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 55 y 56 fracción I inciso b), del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 73, 74 fracción II y 75 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, es competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto, por lo que 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 PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DEL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2022.

VISTOS: Vista la solicitud de la Tesorera Municipal para el otorgamiento de una prórroga para la entrega del Informe Financiero y Contable a que se refiere el artículo 124 fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, correspondiente al

mes de diciembre de 2022; los integrantes de la **Comisión Edilicia de Hacienda**, proceden a emitir el presente **DICTAMEN** de conformidad con los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Mediante oficio No. 0143/TM/2022, de fecha 17 de enero de 2023, dirigido al C. Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, la C.P. Erika Asunción Chi Orlayneta, Tesorera Municipal, solicitó una prórroga para la entrega del Informe Financiero y Contable correspondiente al mes de diciembre de 2022, por las razones asentadas en el mismo.

2.- Turnada como fue la solicitud de referencia a la Comisión Edilicia de Hacienda, por el C. Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, y una vez analizada la misma, se procede a emitir el presente dictamen.

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 propio, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las demás disposiciones aplicables.
- II.- Que con fecha 27 de octubre de 2021, 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. **ERICKA YUVISA CANCHÉ RODRÍGUEZ**, Síndica de Hacienda, **YESMY YARET DEL PILAR CASTILLO COUOH**, Síndica de Asuntos Jurídicos, **MARTHA ALEJANDRA CAMACHO SÁNCHEZ**, Segunda Regidora., quedando la presidencia a cargo del primero de los nombrados.
- III.- Que esta Comisión de Hacienda, con fundamento en lo establecido en los artículos 63 y 64 fracción I inciso B, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 54 y 56 fracción I inciso e), del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 73, 74 fracción II y 75 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, es competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto.
- IV.- Es un hecho notorio que, con el cierre del ejercicio fiscal 2022, las labores administrativas, contables y financieras del Municipio de Campeche requieren de mayores esfuerzos por parte del personal; ello, indiscutiblemente ocasiona retraso en los procesos administrativos y contables, lo que justifica que la Tesorera Municipal no haya podido presentar su informe financiero y contable correspondiente al mes de diciembre de 2022 en tiempo y forma.
- V.- Por lo anterior, esta Comisión Edilicia de Hacienda considera procedente y justo otorgar a la Tesorería Municipal, una prórroga para entregar a la Síndica de Hacienda, para su revisión el Informe Financiero y Contable correspondiente al mes de diciembre de 2022, en un plazo al 27 de enero de 2023, contados a partir de la fecha en que la Tesorera Municipal debió hacer entrega de los respectivos informes de conformidad con lo establecido en el artículo 124 fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Por lo anteriormente expuesto, la Comisión procede a emitir el siguiente:

DICTAMEN:

PRIMERO: Es procedente otorgar a la Tesorera Municipal una prórroga para entregar a la Síndica de Hacienda, para su revisión, el informe Financiero y Contable correspondiente al mes de diciembre de 2022, en un plazo determinado al 27 de enero del año en curso, contados a partir de la fecha en que la Tesorera Municipal debió hacer entrega de los respectivos informes de conformidad con lo establecido en el artículo 124 fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado 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, en la Sesión de Cabildo que corresponda.

TERCERO: Archívese el presente expediente como asunto concluido.

ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EL DÍA 20 DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDÓS, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE. ERICKA YUVISA CANCHÉ RODRÍGUEZ, SÍNDICA DE HACIENDA; YESMY YARET DEL PILAR CASTILLO COUOH, SÍNDICA DE ASUNTOS JURÍDICOS; MARTHA ALEJANDRA CAMACHO SÁNCHEZ, SEGUNDA REGIDORA. (RÚBRICAS)

III.- Que, la solicitud de la Tesorería Municipal relativo al otorgamiento de una prórroga para la presentación del Informe Financiero y Contable correspondiente al mes de diciembre de 2022, se encuentra debidamente justificada, por las razones asentadas en el dictamen correspondiente, por lo que este Cabildo se adhiere al análisis emitido por el órgano colegiado edilicio que emitió el dictamen de cuenta, por lo que este H. Cabildo estima procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: ES PROCEDENTE EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA TESORERA MUNICIPAL PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DEL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2022.

SEGUNDO: SE OTORGA A LA TESORERA MUNICIPAL UNA PRÓRROGA PARA ENTREGAR A LA SÍNDICA DE HACIENDA, PARA SU REVISIÓN, EL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DE 2022, EN UN TÉRMINO AL 27 DE ENERO DEL AÑO EN CURSO, A PARTIR DE LA FECHA EN QUE LA TESORERA MUNICIPAL DEBIÓ HACER ENTREGA DE LOS RESPECTIVOS INFORMES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 124 FRACCIÓN XIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

TERCERO: HÁGASE DE CONOCIMIENTO LO APROBADO EN EL PRESENTE ACUERDO A LA TESORERA MUNICIPAL, PARA LOS TRÁMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.

CUARTO: CÚMPLASE.

TRANSITORIOS

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

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

Tercero: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y Demás Disposiciones 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 la Sala de Cabildos del Palacio Municipal recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **MAYORÍA DE VOTOS**, a los 24 días del mes enero del año 2023.

C. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal; C. Víctor Enrique Aguirre Montalvo, Primer Regidor; C. Martha Alejandra Camacho Sánchez, Segunda Regidora; C. Jorge Manuel Ávila Montejó, Tercer Regidor; C. Diana Luisa Aguilar Ruelas, Cuarta Regidora; C. Ian Ignacio Valladares Mac-Gregor, Quinto Regidor; C. Lisbet del Rosario Ríos, Sexta Regidora; C. Carlos Jorge Opeño Pérez, Séptimo Regidor; C. Ignacio José Muñoz Hernández, Octavo Regidor; C. Antonio Olan Que, Noveno Regidor; C. Patricia del Socorro Rodríguez Reyes, Décima Regidora; C. Rosalina Beatriz Martín Castillo, Décimo Primera Regidora; C. Ericka Yuvisa Canché Rodríguez, Síndica de Hacienda; C. Yesmy Yaret del Pilar Castillo Couoh, Síndica de Asuntos Jurídicos; y C. Ana Alicia Mex Soberanis, Síndica; ante el C. Ricardo Encalada Ortega, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

LICDA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE.

LIC. RICARDO ENCALADA ORTEGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



"2023, año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo"



EL LICENCIADO RICARDO ENCALADA ORTEGA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO 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; 22 fracción V 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 veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO QUINTO** del Orden del Día de la **DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 24 del mes de enero del año 2022, el cual reproduzco en su parte conducente:

V.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA TESORERA MUNICIPAL PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DEL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2022.

Secretario: En términos de lo establecido en los artículos 58,59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 58, 59, 62 y 63 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación económica.

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 Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron TRECE votos a favor y DOS en contra.

Presidenta Municipal: 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 VEINTICUATRO DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

ATENTAMENTE

**LIC. RICARDO ENCALADA ORTEGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**SALUD**
SECRETARÍA DE SALUD**INSABI**
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR**SALUD**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE

CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "INSABI", REPRESENTADO POR EL MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR EL ARQ. CARLOS SÁNCHEZ MENESES, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y REHABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C. JEZRAEL ISAAC LARRACILLA PÉREZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA DRA. LILIANA DE LOS ÁNGELES MONTEJO LEÓN, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce en su artículo 4o, párrafo cuarto, el derecho humano que toda persona tiene en nuestro país a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social.
2. En términos de lo señalado en las fracciones I y II del artículo 2o de la Ley General de Salud, ordenamiento reglamentario del referido derecho humano, forman parte de las finalidades del derecho a la protección de la salud, el bienestar físico y mental de la persona, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades, así como la prolongación y mejoramiento de la calidad de la vida humana.
3. Conforme a lo señalado en el apartado II. Política Social del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, al abordarse el tema de salud para toda la población, el Gobierno Federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, incluidos el suministro de medicamentos y materiales de curación y los exámenes clínicos, haciéndose énfasis en que la atención se brindará de conformidad con los principios de participación social, competencia técnica, calidad médica, pertinencia cultural, trato no discriminatorio, digno y humano, para lo cual se impulsaría la creación del "INSABI".
4. El Programa Sectorial de Salud 2020-2024, publicado el 17 de agosto de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, que parte de la necesidad de disponer de un sistema único, público, gratuito y equitativo de salud que garantice el acceso efectivo de toda la población a servicios de salud de calidad; establece entre sus objetivos prioritarios, garantizar los servicios públicos de salud a toda la población que no cuente con seguridad social y, el acceso gratuito a la atención médica y hospitalaria, así como exámenes médicos y suministro de los medicamentos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



SALUD
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE

5. En este contexto, dentro de “**EL PROGRAMA**” se prevén como objetivos en los que tiene intervención el “**INSABI**”, los relativos a (i) servicios de atención médica dirigidos a las personas sin seguridad social que asisten al primer nivel de atención médica, y (ii) acciones para la prestación de los servicios de atención médica dirigidos a las personas sin seguridad social que asisten al primer nivel de atención médica.

DECLARACIONES

I. El “INSABI” declara que:

- I.1.** De conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, párrafo tercero, 30, fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35 de la Ley General de Salud, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal sectorizado en la Secretaría de Salud, cuyo objeto es proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- I.2.** De conformidad con el artículo 77 bis 35, fracción II de la Ley General de Salud, tiene entre sus funciones celebrar y proponer convenios y demás instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con las instituciones de salud públicas, entidades federativas y municipios, para asegurar el cumplimiento de su objeto.
- I.3.** El Mtro. Juan Antonio Ferrer Aguilar, en su carácter de Director General, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio de Colaboración, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 77 bis 35 B, fracción II y 77 bis 35 G, párrafo segundo de la Ley General de Salud y 22, fracción I y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, quien acredita su cargo con copia del nombramiento respectivo. **ANEXO A.**
- I.4.** Participa en la celebración del presente instrumento jurídico, en asistencia del Director General de “**INSABI**”, el Arq. Carlos Sánchez Meneses, Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, en virtud de las atribuciones que se le confieren en el artículo Cuadragésimo segundo del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar, quien acredita su cargo con copia del nombramiento respectivo. **ANEXO B.**
- I.5.** Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como domicilio el ubicado en calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01020.

II. “LA ENTIDAD” declara que:

- II.1.** Forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I, y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 y 23 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 25, fracción I y 26 del Código Civil Federal; 29, fracción I y 30 del Código Civil del Estado de Campeche.

**SALUD**
SECRETARÍA DE SALUD**INSABI**
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR**SALUD**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE**

- II.2.** El C. Jezrael Isaac Larracilla Pérez, Secretaria de Administración y Finanzas, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 4º, párrafo segundo, 14, 15, 22, Apartado A, fracción II, 23 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cargo que acredita con copia del nombramiento de fecha 1 de enero de 2022, expedido por la Licenciada Layda Elena Sansores San Román, Gobernadora Constitucional del Estado de Campeche. **Anexo C.**
- II.3.** La Dra. Liliana de los Ángeles Montejón León, Secretaria de Salud y Directora General de “EL INDESALUD”, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con el artículo 22 fracciones I y II de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y el artículo 9, fracción I, del Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 9 de septiembre de 1996, cargos que quedan debidamente acreditados con las copias de sus nombramientos de fecha 16 de septiembre de 2021, otorgado por la Gobernadora del Estado, Licenciada Layda Elena Sansores Sanromán. **Anexos D y E.**
- II.4.** Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son contribuir, en el marco de “**EL PROGRAMA**”, a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud correspondientes al primer nivel de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social, a través de acciones de mantenimiento dirigidas a las unidades médicas de “**LA ENTIDAD**”, correspondientes al referido nivel de atención.
- II.5.** Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, sito en un predio sin número de la calle 8 No. 149, entre calles 61 y 63, Colonia Centro, Código Postal 24000, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche.

Una vez expuesto lo anterior, y en virtud de que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; los cuales se ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para el desarrollo de acciones correspondientes a “**EL PROGRAMA**”, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto establecer los compromisos a que se sujetarán “**LAS PARTES**” para que el “**INSABI**” transfiera a “**LA ENTIDAD**” recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, a efecto de que esta última, en el marco de “**EL PROGRAMA**” y con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud correspondientes al primer nivel de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social, los destine a realizar acciones de mantenimiento dirigidas a las unidades médicas de “**LA ENTIDAD**”, en los términos previstos en este instrumento jurídico.

Para efectos de lo anterior, el ejercicio, comprobación y control de los recursos presupuestarios federales que se transfieran en virtud del presente instrumento jurídico, se realizarán de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



SALUD
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE

Federativas y los Municipios, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y en las estipulaciones de este Convenio de Colaboración.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, el “INSABI” transferirá a “LA ENTIDAD”, en una ministración, recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios hasta por la cantidad de **\$29,760,466.87 (veintinueve millones setecientos sesenta mil cuatrocientos sesenta y seis pesos 87/100 M.N.)** conforme al capítulo de gasto y partida que se señalan en el **Anexo 1** del presente Convenio de Colaboración.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior serán transferidos por el “INSABI” a “LA ENTIDAD”, dentro del periodo que para tal efecto se precisa en el **Anexo 1** del presente Convenio de Colaboración.

Para los efectos anteriores, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, “LA ENTIDAD”, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, deberá abrir, en forma previa a la radicación de los recursos, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio de Colaboración, en la institución bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Administración y Finanzas ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, al Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública de Campeche, que tendrá el carácter de **Unidad Ejecutora** para efectos del presente Convenio de Colaboración.

La **Unidad Ejecutora**, deberá informar al “INSABI”, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la recepción de los recursos transferidos, señalando el monto y fecha de la misma, así como el importe de los rendimientos financieros generados que le hayan sido ministrados. Para efecto de que la **Unidad Ejecutora** pueda verificar el cumplimiento de esta obligación, el “INSABI” le dará aviso de la transferencia de recursos que realice a la Secretaría de Administración y Finanzas de “LA ENTIDAD”. En caso de advertirse algún incumplimiento a lo anterior, el “INSABI” lo informará a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública y al órgano de control interno estatal, para los efectos legales y administrativos que procedan.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la **Unidad Ejecutora** deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre presupuestario de los recursos referidos, a fin que éstos y sus rendimientos financieros estén en todo momento debidamente identificados.

La no ministración de estos recursos y sus rendimientos financieros por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas a la **Unidad Ejecutora** en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico, por lo que de actualizarse dicho supuesto, el “INSABI” podrá solicitar que se reintegren a la Tesorería de la Federación los recursos transferidos, así como los rendimientos financieros generados, obligándose “LA ENTIDAD” a realizar dicho reintegro dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que sea requerida para tal efecto.

La Secretaría de Administración y Finanzas y la **Unidad Ejecutora**, deberán remitir al “INSABI” la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos que se transfieran en virtud del presente Convenio de

**SALUD**
SECRETARÍA DE SALUD**INSABI**
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR**SALUD**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE**

Colaboración, es para el desarrollo de las acciones que corresponden a **"EL PROGRAMA"**, de conformidad con los anexos de este instrumento jurídico.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en los términos de este Convenio de Colaboración no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación, ejercicio y comprobación deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Asimismo, se acuerda que el monto de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo, que no esté expresamente considerado en sus anexos.

Los recursos presupuestarios federales que el **"INSABI"** se compromete a transferir a **"LA ENTIDAD"** en virtud del presente Convenio de Colaboración, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados, **"LAS PARTES"** convienen en sujetarse a lo siguiente:

- I. El **"INSABI"**, por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará (i) el cumplimiento del objetivo e indicadores a que se refiere la cláusula Cuarta de este Convenio de Colaboración, y (ii) que los recursos presupuestarios federales señalados en su cláusula Segunda sean destinados únicamente para cumplir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con sus **Anexos 2 y 3**, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. Las acciones de verificación de la aplicación de los recursos que el **"INSABI"** realice en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico, no implicará en modo alguno que éste pueda participar en los procesos de aplicación de los mismos, en virtud de lo cual deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice la **Unidad Ejecutora** para cumplir con el objeto de este instrumento jurídico, así como de interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina **"LA ENTIDAD"** durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de **"LA ENTIDAD"**.
- III. El **"INSABI"**, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, considerando su disponibilidad de recursos humanos y presupuestaria, y apegándose para ello al apartado B del Manual de Comprobación y Supervisión del Programa E023 Atención a la Salud, para el ejercicio fiscal 2022, podrá practicar visitas de supervisión y verificación, a efecto de observar la correcta aplicación y seguimiento de los recursos federales transferidos para la operación y objeto del **"PROGRAMA"**, y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, incluyendo la presentación de los informes que deba rendir **"LA ENTIDAD"** en los términos previstos en el presente instrumento jurídico. Los resultados derivados de las visitas de supervisión y verificación, se notificarán a la **Unidad Ejecutora** para que proceda conforme a sus atribuciones.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la **Unidad Ejecutora** estará obligada a otorgar al **"INSABI"**, a través de su personal que designe; todas las facilidades que resulten necesarias.

- IV. Para los efectos de las acciones de supervisión y verificación referidas en las fracciones I y III de la presente cláusula, **"LA ENTIDAD"** al rendir los informes del ejercicio presupuestario, deberá exhibir en medio electrónico la documentación escaneada de su original que sustente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la cláusula Segunda del presente instrumento jurídico.
- V. El **"INSABI"**, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, podrá en todo momento verificar en coordinación con **"LA ENTIDAD"** la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a **"LA ENTIDAD"**, así como los rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última que exhiba el original de los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos.
- VI. En caso de presentarse (i) la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos a **"LA ENTIDAD"**, así como de sus rendimientos financieros o, (ii) no sean ejercidos en los términos estipulados en el presente Convenio de Colaboración, el **"INSABI"** podrá solicitar a **"LA ENTIDAD"** su reintegro a la Tesorería de la Federación. En estos supuestos, **"LA ENTIDAD"** estará obligada a efectuar dicho reintegro dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que el **"INSABI"** se lo requiera.

CUARTA. OBJETIVO, META E INDICADORES. Los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio de Colaboración tendrán el objetivo, meta e indicadores que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: los recursos que se transfieran a **"LA ENTIDAD"** en virtud del presente Convenio de Colaboración deberán destinarse a realizar acciones de mantenimiento dirigidas a las unidades médicas de **"LA ENTIDAD"**, correspondientes al primer nivel de atención, que se detallan en el **Anexo 2** de este instrumento jurídico, con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud a las personas sin seguridad social, sujetándose para ello, exclusivamente al Catálogo de Conceptos que se incluye en el **Anexo 3** de este Convenio de Colaboración.

META: La rehabilitación de la totalidad de las unidades médicas que se prevén en el **Anexo 2** del presente instrumento jurídico, que permita contribuir a que **"LA ENTIDAD"** garantice el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud a las personas sin seguridad social.

INDICADORES: En el **Anexo 4** del presente instrumento jurídico se describen los indicadores aplicables al presente instrumento jurídico.

QUINTA. APLICACIÓN. Los recursos presupuestarios federales a que alude la cláusula Segunda de este instrumento jurídico serán destinados por **"LA ENTIDAD"** en forma exclusiva a realizar acciones de mantenimiento dirigidas a las unidades médicas de **"LA ENTIDAD"**, correspondientes al primer nivel de atención, que se detallan en el **Anexo 2** de este instrumento jurídico, y conforme al catálogo de conceptos que se prevé en el **Anexo 3** de este Convenio de Colaboración, con la finalidad de contribuir a garantizar al acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en virtud del presente Convenio de Colaboración se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por **"LA ENTIDAD"** en su contabilidad de acuerdo con las

**SALUD**
SECRETARÍA DE SALUD**INSABI**
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR**CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE**

disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

La **Unidad Ejecutora** podrá ejercer los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria productiva, única y específica en la que haya recibido los recursos presupuestarios federales objeto del presente instrumento jurídico, exclusivamente en las unidades médicas que se contienen en el **Anexo 2** del presente instrumento jurídico, y conforme al Catálogo de Conceptos que se prevé en el **Anexo 3** de este Convenio de Colaboración.

En el **Anexo 9** de este instrumento jurídico se contiene la propuesta de fachadas que **"LA ENTIDAD"** podrá utilizar para la ejecución de las acciones de mantenimiento que ejecute en cumplimiento de su objeto.

"LA ENTIDAD" presentará un reporte de los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, conforme al **Anexo 5** de este Convenio de Colaboración.

El seguimiento del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, así como de los rendimientos financieros que éstos generen deberá hacerse conforme a las unidades médicas que se señalan en el **Anexo 2** y al catálogo de conceptos que se prevé en el **Anexo 3** de este Convenio de Colaboración.

Los remanentes de los recursos presupuestarios federales transferidos a **"LA ENTIDAD"**, junto con los rendimientos financieros generados o los remanentes de éstos, según corresponda, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, al cierre del ejercicio fiscal, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a **"EL INSABI"**, por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. Los gastos administrativos y demás erogaciones no previstas en el Catálogo de Conceptos que se contiene en el **Anexo 3** del presente instrumento jurídico y exclusivamente respecto de las unidades que se señalan en el **Anexo 2** de este Convenio de Colaboración, deberán ser realizados por **"LA ENTIDAD"** con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD". Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Colaboración, **"LA ENTIDAD"** se obliga a:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del gasto público federal, obligándose, en consecuencia, a dar aviso a las instancias competentes, respecto de cualquier anomalía detectada.
- II. Garantizar en todo momento, a través de la **Unidad Ejecutora**, que las contrataciones que efectúe en cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que proporcione para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



SALUD
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE

- IV. Aplicar los recursos federales transferidos y sus rendimientos financieros conforme al objetivo, meta e indicadores previstos en el presente instrumento jurídico.
- V. Remitir por conducto de la **Unidad Ejecutora** al **"INSABI"**, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud a, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la transferencia de los recursos presupuestarios federales referidos en la cláusula Segunda del presente Convenio de Colaboración, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha transferencia, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere este párrafo, deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Así mismo, la **Unidad Ejecutora** deberá remitir al **"INSABI"**, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la ministración realizada por parte de la Secretaría de Hacienda, el comprobante que acredite la recepción de la ministración, conforme a la normativa aplicable.

- VI. Integrar la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución del objeto del presente Convenio de Colaboración, en los términos previstos en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VII. Rendir al **"INSABI"**, por conducto de la **Unidad Ejecutora**, los informes (i) del ejercicio del gasto de manera mensual, a más tardar el día quince (15) de cada mes, y (ii) de cierre del ejercicio, dentro de los (30) días siguientes a que ocurra el mismo, conforme a los **Anexos 6 y 8** de este Convenio de Colaboración, respectivamente.
- VIII. Verificar, a través de la **Unidad Ejecutora**, que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio de Colaboración, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de la **Unidad Ejecutora**. Conforme a lo anterior, dicha documentación deberá contar con el archivo electrónico CFDI correspondiente, salvo en los casos de excepción previstos por las leyes aplicables, en los que se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. En tal virtud, la **Unidad Ejecutora** deberá remitir al **"INSABI"**, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

En consecuencia, la autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos federales erogados, será responsabilidad de la **Unidad Ejecutora**.

- IX. Mantener bajo su custodia, a través de la **Unidad Ejecutora**, la documentación justificatoria y comprobatoria original que sustente la erogación de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, obligándose a exhibirla en cualquier momento que le sea requerida por **"EL INSABI"** y, en su caso, por los órganos fiscalizadores competentes, además de proporcionar la información adicional que estos últimos le requieran.
- X. Cancelar, conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios

**SALUD**
SECRETARÍA DE SALUD**INSABI**
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR**SALUD**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE**

federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales del programa E023 "Atención a la Salud" del ejercicio fiscal 2022".

- XI. Reportar al **"INSABI"**, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, y dar seguimiento mensual, por conducto de la **Unidad Ejecutora**, dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, el avance en el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores y el resultado de las acciones que lleve a cabo, en cumplimiento del objeto de este Convenio de Colaboración.
- XII. Mantener actualizada la información relativa al cumplimiento del objetivo, metas e indicadores para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.
- XIII. Proporcionar, por conducto de la **Unidad Ejecutora**, la información y documentación que el **"INSABI"** le solicite en las visitas de supervisión y verificación que este último opte por realizar, para observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.
- XIV. Informar sobre la suscripción de este Convenio de Colaboración a los órganos de control y de fiscalización de **"LA ENTIDAD"** y entregarles copia del mismo.
- XV. Difundir en la página de Internet de la **Unidad Ejecutora** el presente Convenio de Colaboración, así como los conceptos financiados con los recursos federales transferidos en virtud del mismo, incluyendo los avances y resultados financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XVI. Gestionar, por conducto de la **Unidad Ejecutora**, la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de **"LA ENTIDAD"**.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE EL "INSABI". Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Colaboración, el **"INSABI"** se obliga a:

- I. Transferir a **"LA ENTIDAD"**, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio de Colaboración, dentro del periodo previsto en su **Anexo 1**.
- II. Verificar que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes de la Federación y/o de **"LA ENTIDAD"**.
- III. Practicar periódicamente, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de supervisión y verificación de acuerdo al programa que para tal efecto se establezca.
- IV. Solicitar a la **Unidad Ejecutora**, dentro de los primeros treinta (30) días del mes de enero del año 2023, la entrega del informe del cumplimiento del objetivo, meta e indicadores referidos en la cláusula Cuarta y en el **Anexo 4** de este instrumento.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



SALUD
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE

- V. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros generados, con base en los informes que la **Unidad Ejecutora** rinda a través de los formatos establecidos en los **Anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8** de este Convenio de Colaboración.
- VI. Solicitar la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que la **Unidad Ejecutora** debe presentar en términos de lo estipulado en el presente Convenio de Colaboración, a través de los formatos establecidos en sus **Anexos 5, 6 y 8**.
- VII. Verificar que **"LA ENTIDAD"** efectúe el reintegro de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, cuando (i) después de radicados a la Secretaría de Hacienda de **"LA ENTIDAD"**, no hayan sido ministrados a la **Unidad Ejecutora** en el plazo convenido en este instrumento jurídico; (ii) una vez ministrados a la **Unidad Ejecutora**, el **"INSABI"** lo requiera por su falta de comprobación, o por no haber sido ejercidos en los términos del presente Convenio de Colaboración, (iii) al cierre del ejercicio fiscal, en los términos dispuestos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.
- VIII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio de Colaboración.
- IX. Dar seguimiento mensual, en coordinación con **"LA ENTIDAD"**, sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico.
- X. Realizar, en el ámbito de su competencia, la supervisión, verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento sean ministrados a **"LA ENTIDAD"**, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.
- XI. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- XII. Difundir, en la página de Internet del **"INSABI"**, el presente Convenio de Colaboración y los recursos presupuestarios federales transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.

NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. "LAS PARTES" acuerdan que la verificación, seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por el **"INSABI"** a **"LA ENTIDAD"** con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a **"LAS PARTES"** en los términos estipulados en el mismo y de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, se obligan a que, cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio de Colaboración detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han sido destinados a fines distintos a los estipulados en este instrumento jurídico, lo harán del conocimiento de manera inmediata de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública, de la Secretaría de Administración y Finanzas de **"LA ENTIDAD"** y, en su caso, del ministerio público que resulte competente.

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL. Queda expresamente estipulado por **"LAS PARTES"**, que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento

**SALUD**
SECRETARÍA DE SALUD**INSABI**
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR**SALUD**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE**

jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquélla que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación o demanda, que su personal pretendiese interponer en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

DÉCIMA PRIMERA. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. Para el adecuado desarrollo del objeto del presente instrumento, **"LAS PARTES"** constituyen, en este acto, una Comisión de Evaluación y Seguimiento integrada por un representante del **"INSABI"** y uno de **"LA ENTIDAD"**, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Solucionar cualquier circunstancia no prevista en el presente instrumento jurídico.
- b) Resolver las controversias o conflictos que se susciten con motivo de la interpretación o cumplimiento de este Convenio.
- c) Establecer las medidas o mecanismos que permitan atender las circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en el presente instrumento jurídico.
- d) Las demás que acuerden **"LAS PARTES"**.

El **"INSABI"** designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento al Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud.

"LA ENTIDAD" designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento al Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.

DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA. El presente Convenio de Colaboración surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2022, sin perjuicio de las acciones de comprobación del ejercicio del gasto que se realicen con posterioridad en los términos convenidos en el mismo y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES. **"LAS PARTES"** acuerdan que el presente Convenio de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo para lo cual deberán formalizar el convenio modificatorio respectivo. Las modificaciones al Convenio de Colaboración obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de **"LA ENTIDAD"**.

DÉCIMA CUARTA. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR. En circunstancias especiales originadas por caso fortuito o fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, **"LAS PARTES"** convienen en aplicar las medidas o mecanismos que se acuerden a través de la Comisión de Evaluación y Seguimiento señalada en la cláusula Décima Primera de este instrumento jurídico, mismas que de ser necesarias, darán lugar a suscribir el convenio modificatorio correspondiente en los términos que se señalan en la cláusula que antecede.

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Colaboración podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de las causas siguientes:

- I. Por acuerdo de **"LAS PARTES"**.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



SALUD
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE

- II. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere "EL INSABI".
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SEXTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio de Colaboración podrá rescindirse por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA SÉPTIMA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" manifiestan que el presente Convenio de Colaboración se celebra de buena fe por lo que, en caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de su interpretación o cumplimiento, lo resolverán de común acuerdo mediante la Comisión de Evaluación y Seguimiento descrita en la cláusula Décima Primera del presente instrumento jurídico.

En caso de subsistir la controversia, "LAS PARTES" acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, por lo que renuncian expresamente a cualquier fuero que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

DÉCIMA OCTAVA. AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. "LAS PARTES" convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios establecidos en el apartado de Declaraciones del mismo, así como en las direcciones electrónicas que las mismas designen para tales efectos, atendiendo los principios de inmediatez.

En caso de que las partes cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince (15) días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como válido el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento. Para el caso de cambio de dirección electrónica, dicho cambio deberá notificarlo por escrito y/o vía oficial signada por las "LAS PARTES".

DÉCIMA NOVENA. VICIOS DEL CONSENTIMIENTO. "LAS PARTES" manifiestan que en la celebración del presente convenio de colaboración no ha habido error, dolo o mala fe, lesión o vicios que afecten el consentimiento.

VIGÉSIMA. ANEXOS. "LAS PARTES" reconocen como parte integrante del presente Convenio de Colaboración los anexos que a continuación se indican. Dichos anexos tendrán la misma fuerza legal que el presente Convenio de Colaboración.

ANEXOS

- Anexo 1. MONTO DE LOS RECURSOS Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIA
- Anexo 2. CENTROS DE SALUD OBJETO DE APOYO
- Anexo 3. CATÁLOGO DE CONCEPTOS AUTORIZADOS
- Anexo 4. INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN
- Anexo 5. REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS
- Anexo 6. FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO
- Anexo 7. REPORTE DE ACCIONES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN

**SALUD**
SECRETARÍA DE SALUD**INSABI**
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR**CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE****Anexo 8. CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2022****Anexo 9. PROPUESTAS DE FACHADAS**

Leído el presente Convenio de Colaboración, estando debidamente enteradas **“LAS PARTES”** de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, al día 15 del mes de junio del año 2022.



CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE

Por el "INSABI"

Por "LA ENTIDAD"

MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR
DIRECTOR GENERAL

C. JEZRAEL ISAAC LARRACILLA PÉREZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARQ. CARLOS SÁNCHEZ MENESES
TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN
NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y
REHABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE
SALUD

DRA. LILIANA DE LOS ÁNGELES MONTEJO LEÓN
SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL
DEL INDESALUD

HOJA DE FIRMAS DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EL 15 DE JUNIO DE 2022.

ANEXO 1

MONTO DE LOS RECURSOS Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIA

(Capítulo 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas)

Partida de Gasto	Importe Total	Periodo de Transferencia
43401	\$29,760,466.87	JUNIO - JULIO

ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EL 15 DE JUNIO DE 2022.



CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE



ANEXO 2
CENTROS DE SALUD OBJETO DEL APOYO

N°	CLAVE	NOMBRE UNIDAD	DIRECCIÓN	MONTO
1	CCSSA000293	CENTRO DE SALUD HAMPOLLOL	CALLE 6 6 , EJIDO HAMPOLLOL C.P. 24560	\$ 1,034,313.57
2	CCSSA000334	CENTRO DE SALUD KOBÉN	CALLE 8 SIN NUMERO , EJIDO SAN FRANCISCO KOBEN C.P. 24560	\$ 446,652.73
3	CCSSA000346	CENTRO DE SALUD TIKINMUL	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO , EJIDO TIKINMUL C.P. 24550	\$ 637,497.48
4	CCSSA000445	CENTRO DE SALUD ABELARDO L. RODRÍGUEZ	CALLE 5 SIN NUMERO , RANCHERÍA GENERAL ABELARDO L. RODRÍGUEZ (EL JOBAL) C.P. 24313	\$ 651,034.08
5	CCSSA000491	CENTRO DE SALUD LA CRISTALINA	CALLE ALLENDE SIN NUMERO , PUEBLO LA CRISTALINA C.P. 24313	\$ 446,652.73
6	CCSSA000655	CENTRO DE SALUD XBACAB	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO , EJIDO XBACAB C.P. 24416	\$ 1,204,488.12
7	CCSSA000696	CENTRO DE SALUD 5 DE FEBRERO	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO , PUEBLO CINCO DE FEBRERO C.P. 24418	\$ 487,778.26
8	CCSSA000701	CENTRO DE SALUD PIXOYAL	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO , EJIDO PIXOYAL C.P. 24414	\$ 865,686.08
9	CCSSA000725	CENTRO DE SALUD MIGUEL COLORADO	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO , RANCHERÍA MIGUEL COLORADO C.P. 24418	\$ 474,800.30
10	CCSSA000754	CENTRO DE SALUD POMUCH	CALLE 13 30 , COLONIA CENTRO POMUCH C.P. 24810	\$ 2,328,585.52
11	CCSSA000976	CENTRO DE SALUD ESCÁRCEGA	CALLE 23 SIN NUMERO , COLONIA ESCÁRCEGA CENTRO C.P. 24350	\$ 1,504,601.13
12	CCSSA001010	CENTRO DE SALUD DIVISIÓN DEL NORTE	CALLE 13 SIN NUMERO , PUEBLO DIVISIÓN DEL NORTE C.P. 24354	\$ 1,034,313.57
13	CCSSA001022	CENTRO DE SALUD HARO	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO , EJIDO HARO C.P. 24354	\$ 865,686.08
14	CCSSA001051	CENTRO DE SALUD LUNA	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO , EJIDO LUNA C.P. 24357	\$ 865,686.08

CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE				
N°	CLUE	NOMBRE UNIDAD	DIRECCIÓN	MONTO
15	CCSSA001360	CENTRO DE SALUD MIGUEL ALEMÁN	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO , PUEBLO MIGUEL ALEMÁN C.P. 24333	\$ 741,836.82
16	CCSSA001425	CENTRO DE SALUD PEDRO BARANDA	CALLE SIN NOMBRE SIN NUMERO , EJIDO PEDRO BARANDA C.P. 24334	\$ 865,686.08
17	CCSSA001512	CENTRO DE SALUD SAMULA	CALLE 3 SIN NUMERO , COLONIA SAMULA C.P. 24090	\$ 762,549.99
18	CCSSA001524	CENTRO DE SALUD SASCALUM	CALLE NUEVA SIN NUMERO , COLONIA SASCALUM C.P. 24095	\$ 605,525.28
19	CCSSA001536	CENTRO DE SALUD POLVORÍN	CALLE SASCABERA SIN NUMERO , COLONIA POLVORÍN C.P. 24060	\$ 797,616.26
20	CCSSA001541	CENTRO DE SALUD MORELOS	CALLE JOSEFA ORTÍZ DE DOMÍNGUEZ SIN NUMERO , COLONIA MORELOS C.P. 24026	\$ 1,579,935.46
21	CCSSA001635	CENTRO DE SALUD DE DZITBALCHÉ	CALLE 25 SIN NÚMERO , BARRIO SAN PEDRO C.P. 24920	\$ 2,868,502.95
22	CCSSA001676	CENTRO DE SALUD HECELCHAKÁN	CALLE 30 SIN NUMERO , BARRIO SAN JUAN C.P. 24800	\$ 2,868,502.95
23	CCSSA001763	CENTRO DE SALUD DE TENABO	CALLE 29 SIN NUMERO , COLONIA PROCESADORA C.P. 24700	\$ 5,822,535.35
				\$29,760,466.87

ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EL 15 DE JUNIO DE 2022.



CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE



ANEXO 3
CATÁLOGO DE CONCEPTOS AUTORIZADOS

Clave	Concepto	Unidad	Cantidad	P.U.
PLANEACIÓN DEL MANTENIMIENTO				
CAMBIO DE ACABADOS				
DEM-001-000	Servicio de mantenimiento a piso de azulejo con espesor de 6 mm Incluye: desmontaje de azulejo y pegazulejo de desecho, su retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m²	1.00	\$ 55.38
DEM-002-000	Servicio de mantenimiento a piso a loseta con espesor de 6 mm Incluye: desmontaje de loseta y adhesivo de desecho, limpieza y su retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m²	1.00	\$ 45.69
DEM-003-000	Servicio de mantenimiento a piso de concreto de 8 a 10 cm de espesor. Incluye: derribo de piso de concreto de desecho, retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m²	1.00	\$ 91.37
DEM-004-000	Servicio de mantenimiento a loseta en muros, con espesor de 1 cm promedio. Incluye: desmontaje de loseta y adhesivo de desecho, retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m²	1.00	\$ 91.25
DEM-005-000	Servicio de mantenimiento a aplanado de mezcla en muro, con espesor de 2 cm promedio. Incluye: derribo de aplanado de desecho, retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m²	1.00	\$ 47.91
DEM-006-000	Servicio de mantenimiento a aplanado de mezcla en plafón, con espesor de 2 cm promedio. Incluye: derribo de aplanado de desecho, retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m²	1.00	\$ 53.23
DEM-012-000	Servicio de mantenimiento, mediante el retiro de loseta de azotea con medios manuales. Incluye: retiro de mortero suelto, limpieza de la superficie, retiro de material sobrante fuera de sitio, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m²	1.00	\$ 33.79
DES-001-000	Servicio de mantenimiento a lavabo. Incluye: desmontaje de lavabo, llaves y cespel de desecho, retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	pza.	1.00	\$ 131.58
DES-002-000	Servicio de mantenimiento a W.C. de tanque bajo. Incluye: desmontaje de W.C. de desecho, retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	pza.	1.00	\$ 197.37
DES-003-000	Servicio de mantenimiento a calentador de gas. Incluye: desmontaje de calentador de desecho, retiro fuera del lugar del servicio, desconexión hidráulica, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	pza.	1.00	\$ 350.89
DES-004-000	Servicio de mantenimiento a luminaria de plafón, hasta una altura de 6 m. Incluye: desmontaje y desconexión de luminaria y soportaría de desecho, limpieza, retiro fuera del lugar del servicio y todo lo necesario para su correcta ejecución.	pza.	1.00	\$ 82.79

CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE				
Clave	Concepto	Unidad	Cantidad	P.U.
DES-005-000	Servicio de mantenimiento a instalación eléctrica. Incluye: desconexión de cables cal. 10, 12 y 14 hasta 20 m. de longitud, retiro de material de desecho fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	lote	1.00	\$ 82.79
DES-006-000	Servicio de mantenimiento a instalación eléctrica. Incluye: desmontaje y desconexión de interruptor de seguridad de 2x30 A. con fusibles, desenergización y desconexión de tuberías y cables de desecho, retiro de materiales de desecho fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	pza.	1.00	\$ 131.58
DES-007-000	Servicio de mantenimiento a instalación eléctrica. Incluye: desmontaje y desconexión de interruptor termo magnético de 1 polo, retiro de material de desecho, considerando su retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	pza.	1.00	\$ 26.32
DES-008-000	Servicio de mantenimiento a cancelería metálica. Incluye: desmontaje de cancelería metálica de desecho, retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m²	1.00	\$ 105.51
DES-009-000	Servicio de mantenimiento a cancelería de aluminio. Incluye: desmontaje de cancelería de aluminio de desecho, retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m²	1.00	\$ 140.13
DES-010-000	Servicio de mantenimiento a vidrios en ventanas, con sección mayor a 0.50 m². Incluye: desmontaje de vidrio de desecho, retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m²	1.00	\$ 94.49
DES-011-000	Servicio de mantenimiento a protección metálica. Incluye: desmontaje de protección metálica de desecho, retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m²	1.00	\$ 85.73
DES-012-000	Servicio de mantenimiento a puerta de madera tipo tambor (diferentes medidas) y cerrajería. Incluye: desmontaje de puerta de madera de desecho, retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	pza.	1.00	\$ 314.43
DES-013-000	Servicio de mantenimiento a impermeabilizante, hasta una altura de 4.00 m. Incluye: retiro de impermeabilizante de desecho, retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m²	1.00	\$ 45.69
DES-076-000	Servicio de mantenimiento a tarja, sin recuperación. Incluye: desmontaje, retiro de cespel y llaves, cancelación de instalación hidráulica y sanitaria, acarreo manual y retiro de sobrantes fuera de sitio, limpieza, mano de obra, equipo y herramienta, carga y acarreo manual y todo lo necesario para su correcta ejecución.	pza.	1.00	\$ 241.01
DES-077-000	Servicio de mantenimiento a puertas de multypanel, sin recuperación. Incluye: desmontaje, acarreo fuera de sitio, limpieza, mano de obra, andamios, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución.	pza.	1.00	\$ 104.22
DES-078-000	Servicio de mantenimiento a puerta de aluminio anodizado natural, sin recuperación. Medida de 3.55 x 2.40 m, compuesta en la parte central de dos hojas de abatimiento sencillo de 0.90 x 2.10m, con dos tableros superior e inferior de 0.90 x 1.05 m y barra de empuje de madera cada una. Un fijo lateral de cada lado de 0.88 x 2.10 m, compuestos por dos tableros de cristal de 6 mm de 0.88 x 1.05 m cada uno y en la parte superior dos fijos de 1.78 x 0.40m. Incluye: desmontaje, acarreo fuera de sitio, limpieza, mano de obra, andamios, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución.	pza.	1.00	\$ 723.03
DES-079-000	Servicio de mantenimiento a cubierta, mediante desmontaje de lámina con estructura. Incluye: desmantelamiento, retiro de estructura, acarreo, zona de apile, andamios, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m²	1.00	\$ 107.89

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD INSABI INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR		CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE			
Clave	CONSERVACIÓN	Concepto	Unidad	Cantidad	P.U.
	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS COMUNES				
ALB-001-000		Servicio de mantenimiento a firme de 8 cm acabado común. Incluye: suministro y aplicación de firme 8 cm acabado común de concreto F'c= 150 kg/cm², limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	m²	1.00	\$ 264.62
ALB-002-000		Servicio de mantenimiento a rampa de acceso para discapacitados, mediante el suministro y aplicación de firme de concreto hecho en sitio F'c=150 kg/cm². Incluye: conformación de rampa, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	1.00	\$ 1,460.77
ALB-003-000		Servicio de mantenimiento sobre muros, mediante mezcla cemento-arena en proporción de 1:4 (aplanado acabado fino de 1 hasta 2.5 cm de espesor). Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m²	1.00	\$ 248.62
ALB-004-000		Servicio de mantenimiento sobre muros, con mezcla cemento-arena en proporción de 1:4 (boquilla acabado fino de 1 hasta 2.5 cm de espesor). Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m²	1.00	\$ 100.65
ALB-005-000		Servicio de mantenimiento sobre muros, mediante el resane de grietas de hasta 1 x 1 cm con poliuretano (cartucho) en muros con elevación hasta 4.00 m. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m	1.00	\$ 191.08
ALB-006-000		Servicio de mantenimiento a plafones, mediante mezcla cemento-arena en proporción de 1:4 (aplanado acabado fino de 1 hasta 2 cm de espesor). Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m²	1.00	\$ 290.12
ALB-007-000		Servicio de mantenimiento a losa de azotea, mediante el resane de grietas de hasta 1 x 1 cm en entortado con poliuretano (cartucho). Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m	1.00	\$ 186.40
ALB-008-000		Servicio de mantenimiento a losa de azotea, mediante la impermeabilización con primario asfáltico Emultex TP, aplicación de una capa de impermeabilizante Emultex ASB, colocación de doble membrana de refuerzo Cristalflex, aplicación de segunda capa de Emultex ASB y acabado con pintura acrílica Solartex rojo. Proteja; con materiales equivalentes en calidad y/o costo, hasta una altura de 4.00 m. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	m²	1.00	\$ 284.08
ALB-024-000		Servicio de mantenimiento a losa de azotea, mediante colocación de mezcla mortero cemento-arena-cal hidratada en prop. 1:10:14; con espesor de 6 cm de promedio, adicionando agua. Incluye: suministro de materiales, elevación, vaciado, acarreos, nivelación para pendiente, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su ejecución e instalación	m²	1.00	\$ 172.32
ALB-025-000		Servicio de mantenimiento a losa de azotea, mediante impermeabilizante (SBS) prefabricado con espesor de 4.5 mm garantía de 8 años, a base de multicapa y asfalto modificado SBS con un mínimo de polímero con refuerzo central de fibra de vidrio de 180 gr. Con resina termo adherida acabado aparente, con gravilla color terracota. Incluye: suministro, colocación, sellado, elevación, acarreos, materiales, limpieza, recortes, desperdicios, fletes, retiro de material sobrante de sitio, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución e instalación.	m²	1.00	\$ 342.36

CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE			
Clave	Concepto	Unidad	P.U.
ALB-026-000	Servicio de mantenimiento a muro de 9.5 cm de espesor, mediante colocación de paneles de yeso de 16 mm de espesor a dos caras. Incluye: suministro, materiales, acarreo, elevaciones, cortes, desperdicios, fijación, boquillas, pasta y cinta de refuerzo, tornillo, acabado fino, retiro de sobrantes fuera de sitio, limpieza, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución e instalación.	m²	\$ 367.16
ALB-027-000	Servicio de mantenimiento a muro, mediante la colocación de paneles de yeso a dos caras, en vano de muro existente. Con bastidor armado a base de canales y postes de lámina galvanizada, a cada 0.61 m de separación. Incluye: Suministro, materiales, acarreo, resanes, elevaciones, cortes, desperdicios, fijación, boquillas, pasta y cinta de refuerzo, tornillo, pilas, aplicación de pintura vinílica en color blanco, retiro de sobrantes fuera de sitio, limpieza, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución e instalación.	m²	\$ 476.13
ACABADOS			
ACA-001-000	Servicio de mantenimiento a sanitarios, mediante el suministro y colocación de piso de loseta, Inter ceramic o equivalente en calidad y/o costo, de medidas 0.40 x 0.40 m, según muestra aprobada en sitio, asentada con cemento Crest o equivalente en calidad y/o costo. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	m²	\$ 422.27
ACA-002-000	Servicio de mantenimiento a las áreas comunes, mediante el suministro y colocación en piso de loseta, Inter ceramic o equivalente en calidad y/o costo, de medidas 0.40 x 0.40 m, según muestra aprobada en sitio, asentada con cemento Crest o equivalente en calidad y/o costo. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	m²	\$ 520.47
ACA-003-000	Servicio de mantenimiento a las áreas comunes, mediante el suministro y colocación de zócalo de 8 cm de loseta Inter ceramic o equivalente en calidad y/o costo, según muestra aprobada en sitio, asentada con cemento Crest o equivalente en calidad y/o costo. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	m	\$ 134.95
ACA-004-000	Servicio de mantenimiento a sanitarios, mediante el suministro y colocación en muro de loseta marca Inter ceramic o equivalente en calidad y/o costo, de medidas 0.40 x 0.40 m, según muestra aprobada en sitio, asentada con cemento Crest o equivalente en calidad y/o costo. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	m²	\$ 406.24
ACA-005-000	Servicio de mantenimiento a muros, mediante el suministro y aplicación de pintura vinílica marca Comex o equivalente en calidad y/o costo, línea vinimex 700, colores blanco oston, rojo (Pantone 7421 C) y dorado (465 C), a cualquier altura, aplicando sellador 5 x 1 de Comex o equivalente en calidad y/o costo, de acuerdo al patrón aprobada en sitio, suprimiendo los colores existentes, incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m²	\$ 119.69
ACA-006-000	Servicio de mantenimiento a muros, mediante el suministro y aplicación de pintura de esmalte, marca Comex o equivalente en calidad y/o costo, línea Acqua 100, colores aprobados en sitio, a dos manos a cualquier altura, aplicando sellador 5x1 de Comex o equivalente en calidad y/o costo. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m²	\$ 127.73
ACA-007-000	Servicio de mantenimiento a muros, mediante el suministro y aplicación de pasta textura cascara de naranja, marca Corev o equivalente en calidad y/o costo, aplicada sobre muros aplanados de mezcla, yeso y/o panel, en interior o exterior, aplicación de soto fondo para adherir y Vitrocorev o equivalente en calidad y/o costo como acabado final. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m²	\$ 235.33

		CONVENIO: PM-E023-2022-CAMPECHE		
Clave	Concepto	Unidad	Cantidad	P.U.
ACA-008-000	Servicio de mantenimiento a Plafones, mediante el suministro y aplicación de pintura vinílica, marca Comex vinimos o equivalente en calidad y/o costo, a dos manos, aplicación de sellador, preparación de la superficie. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m ²	1.00	\$ 99.53
ACA-050-000	Servicio de mantenimiento, mediante el recubrimiento chisa GLASS modelo t-500 o equivalente en calidad y precio, en muros existentes. Incluye: suministro, acarreo, preparación de superficie (afine de área a recibir acabado), aplicación de sellador vinílico, aplicación de primer, aplicación de recubrimiento chisa glás con equipo neumático por aspersión de aire, protección de superficies con papel y masking tape a una altura 2.7 m, sellador, materiales, limpieza, retiro de sobrante fuera de sitio, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m ²	1.00	\$ 208.75
ACA-051-000	Servicio de mantenimiento, mediante aplicación de pintura de esmalte en protecciones de herrería en puertas y ventanas a dos manos, aplicada en ambas caras y cantos. Aqua 100 marca Comex o equivalente en calidad y precio, color indicado en el sitio, aplicada con pistola de aspersión. Incluye: limpieza y preparación de la superficie por medios mecánicos y/o manuales; aplicando renovador de pintura, cepillo de alambre y lija, una primera mano de esmalte anticorrosivo como fondo protector, limpieza, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m ²	1.00	\$ 109.07
ACA-052-000	Servicio de mantenimiento, mediante tratamiento de fin-salitre en muros, a base de limpieza de la superficie. Incluye: suministro y aplicación de ácido muriático o cloro, lavado con agua caliente y aplicación de sellador con polímeros, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m ²	1.00	\$ 40.99
ACA-053-000	Servicio de mantenimiento, mediante colocación de plafón liso, a base de placas de tabla cemento resistente al agua y al impacto marca Permapase de 12.7 mm de espesor o equivalente en calidad o precio. Formado con canal listón cal. 26 a cada 40.6 cm de separación como máximo, amarre con alambre galvanizado no. 18 doble, canaleta de carga calibre 22 a cada 1.22 m, colgante a losa o elemento estructural por medio de anclas con alambre galvanizado no. 12 a cada 1.22 m con un mínimo de 3 vueltas en 1" máximo. Incluye: suministro, colocación, buña perimetral, tornillos de 1" marca Tablaroca o equivalente en calidad o precio, a cada 20 cm como máximo para fijar la tapa de tablero de yeso a canal listón, traslapes de canal listón por lo menos de 20 cm, refuerzos para luminarias, rejillas y tuberías, tratamiento en juntas con compuesto marca Redmix o pasta marca Tablaroca o equivalencias en calidad o precio, perforación, materiales, acarreo, elevaciones, andamios, cortes, desperdicios fuera del sitio, fijación, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación.	m ²	1.00	\$ 536.88
ACA-054-000	Servicio de mantenimiento, mediante colocación de plafón reticular a base de placa Olympia micro con orilla de sombra inclinada (sit) de 2x2"x 5/8" espesor, marca USG o equivalente en calidad o precio, perfiles de suspensión donn dx/dm de 5/16"x1 1/2" color blanco, colgantes, anclas expansivas, alambre galvanizado no. 14 @ 90 cm. Incluye: suministro, colocación, materiales, acarreo, elevaciones, cortes de vanos para instalaciones, anclas expansivas, alambre galvanizado no. 14, ángulo de amarre, ángulo perimetral donn dx marca USG color blanco (buña perimetral) o equivalente en calidad o precio, anclas expansivas, clavo de impacto, tornillos ds 1 1/4", limpieza, retiro de sobrantes fuera de sitio, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación.	m ²	1.00	\$ 841.35

		CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE		
Clave	Concepto	Unidad	Cantidad	P.U.
ACA-055-000	Servicio de mantenimiento a falso plafón de yeso, mediante el retiro de áreas y/o estructura dañada. Colocación de falso plafón de panel de yeso de 13 mm de espesor, con bastidor armado a base canalata de 1 5/8" y canal listón cal. 26, a cada 0.61 m de separación. Incluye: desmontaje de plafón en mal estado, retiro de estructura dañada, acarreo, suministro y fijación de paneles de yeso, estructura, materiales, acarreo, resanes, elevaciones, cortes, desperdicio, esquín, andamios, pasta y cinta de refuerzo, andamios, retiro de sobrantes fuera de sitio, limpieza, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución e instalación.	m²	1.00	\$ 318.32
ACA-056-000	Servicio de mantenimiento a falso plafón existente, mediante colocación de plafón liso, a base de placas de yeso de 12.7 mm de espesor. Formado con canal listón cal. 20 a cada 40.6 cm de separación como máximo, amarrar con alambre galvanizado no. 18 doble, canalata de carga calibre 22 a cada 1.22 m, colgante a losa o elemento estructural por medio de anclas con alambre galvanizado no. 12 a cada 1.22 m con un mínimo de 3 vueltas en 1" máximo. Incluye: suministro, colocación, burla perimetral, tornillos de 1" marca Tablao o equivalente en calidad o precio, a cada 20 cm como máximo para fijar la tapa de tablero de yeso a canal listón, traslapes de canal listón por lo menos de 20 cm, refuerzos para luminarias, rejillas y tuberías, tratamiento en juntas con compuesto marca Redimix o pasta marca Tablao o equivalentes en calidad o precio, perfacinta, materiales, acarreo, elevaciones, andamios, cortes, desperdicios fuera del sitio, fijación, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación.	m²	1.00	\$ 506.70
ACA-057-000	Servicio de mantenimiento a falso plafón decorativo existente, a base de colocación de placas de 60 x 60 cm y/o 60x120 cm, marca Armstrong o equivalente en calidad y precio. Incluye: retiro de piezas dañadas, nivelación de estructura con tirantes de alambre galvanizado calibre 12, taquetes en losa, acarreo, elevaciones, andamios, desperdicios fuera del sitio, fijación, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación.	m²	1.00	\$ 829.46
MANTENIMIENTO A CANCELERÍA Y HERRERÍA				
CYH-001-000	Servicio de mantenimiento a herrería, mediante el suministro y colocación de ventana de un fijo, de perfiles de aluminio de 2" pulgadas, color natural y vidrio claro de 6 mm Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	m²	1.00	\$ 3,050.86
CYH-001-001	Servicio de mantenimiento a cancelería, mediante suministro y colocación de fijo de perfiles de aluminio color natural de 0.75x2.00 m, formada por dos partes iguales, la superior para recibir vidrio claro de 6 mm, y la inferior con duela de entre calles. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	1.00	\$ 4,117.69
CYH-001-002	Servicio de mantenimiento a cancelería, mediante el suministro y colocación de fijo de perfiles de aluminio color natural, conformado por dos partes: la inferior de 1.06x2.20 m y un antepecho de 0.53x1.06 m, para recibir vidrio claro de 6 mm Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	1.00	\$ 5,741.96
CYH-002-000	Servicio de mantenimiento a herrería, mediante suministro y colocación de ventana de un fijo y un corredizo de perfiles de aluminio de 2" pulgadas, color natural y vidrio claro de 6 mm Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	m²	1.00	\$ 3,724.11
CYH-003-000	Servicio de mantenimiento a cancelería, mediante el suministro y colocación de ventana de un fijo y dos corredizos de perfiles de aluminio de 2" pulgadas, color natural, y vidrio claro de 6 mm Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	m²	1.00	\$ 4,191.12
CYH-004-000	Servicio de mantenimiento a cancelería, mediante el suministro y colocación de puerta abatible de perfiles de aluminio color natural de 2" pulgadas, con vidrio claro de 6 mm Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	1.00	\$ 6,014.92

CONVENIO: PM-E023-2022-CAMPECHE				
Clave	Concepto	Unidad	Cantidad	P.U.
CYH-004-001	Servicio de mantenimiento a cancelería, mediante el suministro y colocación de puerta doble batiente abatible de perfiles de aluminio color natural conformado por dos partes; la inferior de 2.00x2.20 m, formada por dos partes iguales y un antepecho de 0.53 de altura, vidrio claro de 6 mm Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	1.00	\$ 16,449.09
CYH-005-000	Servicio de mantenimiento a cancelería, mediante el suministro y colocación de puerta a batible de perfiles de aluminio color natural, formada por dos partes iguales, la superior para recibir vidrio claro de 6 mm, y la inferior con duela de entre calles. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	1.00	\$ 4,946.20
CYH-005-001	Servicio de mantenimiento a cancelería, mediante el suministro y colocación de puerta doble batiente abatible de perfiles de aluminio color natural de 1.40x2.00 m, formada por dos partes iguales, la superior para recibir vidrio claro de 6 mm, y la inferior con duela de entre calles. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	1.00	\$ 7,379.87
CYH-006-000	Servicio de mantenimiento a cancelería, mediante el retiro de cristal en mal estado, reposición de vidrio claro de 6 mm de espesor en ventanas y puertas de aluminio, hasta 5.00 m². Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	m²	1.00	\$ 1,422.81
CYH-007-000	Servicio de mantenimiento a herrería, mediante el suministro y colocación de protección a base de fierro comercial cuadrado de 1/2", marco a base de ángulo de 3/4" por 3/16", figura decorativa según diseño aprobado. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	m²	1.00	\$ 957.76
CYH-016-000	Servicio de mantenimiento a cancelería, mediante el suministro e instalación de ventana de 0.50x0.40m. Compuesta por 1 sección y cristal de celosías de 10 cm de ancho, cada una de perfiles de aluminio anodizado natural línea 2000 (2"); marca Cuprum o equivalente en calidad o precio, y cristal filtra sol de 6 mm de espesor, hecha en taller de 10 cm. Incluye: suministro, fijación, acarreo, mecanismo de operación, andamios, materiales, cortes, desperdicios fuera de sitio, sellado, limpieza, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación y funcionamiento.	pza.	1.00	\$ 1,057.08
CYH-017-000	Servicio de mantenimiento a cancelería, mediante el suministro e instalación de ventana de 1.50 x 1.15 m. Compuesta por 2 secciones; una sección fija y una sección corrediza, ambas de 0.75 x 1.15 m, con mosquitero corredizo de tela de fibra de vidrio, con aluminio de 3" marca Cuprum en color anodizado natural o equivalente en calidad o precio, con cristal tintex verde de 6 mm Incluye: suministro, fijación, acarreo, tela de mosquitero, traslape, adaptador mosquitero, cortes, desperdicios fuera de sitio, sellado acrilastik, limpieza, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación y funcionamiento.	pza.	1.00	\$ 5,729.85
CYH-018-000	Servicio de mantenimiento a cancelería, mediante el suministro e instalación de ventana de 0.50 x 0.40 m de 2 secciones una fija de 0.25x0.40 m y una sección corrediza de 0.25 x0.40 m cada una, con mosquitero corredizo de tela de fibra de vidrio, con aluminio de 3" marca Cuprum en color anodizado natural, con cristal tintex verde de 6 mm Incluye: mosquitero, tela de mosquitero, riel cabezal, jamba, cerco, zocolo-cabezal, traslape, adaptador mosquitero, jaladera de embutir, tapa dren, tapón desagüe, contra y gancho, carretilla ajustable, sello de hermeticidad, tapa traslape, felpa con plástico, sellado perimetral con acrilastik, empaque para cristal en ambos lados, materiales, acarreo, cortes, desperdicios fuera de sitio, limpieza, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación y funcionamiento.	pza.	1.00	\$ 702.29

CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE			
Clave	Concepto	Unidad	P.U.
CYH-019-000	Servicio de mantenimiento a cancelería, mediante el suministro e instalación de puerta lisa desde 0.70 a 0.90 m de ancho y hasta 2.20 m de altura, de multipanel color beige, con marco de acero. Incluye: suministro, colocación, bisagras de latón de 3", cerradura tipo pomo, amacizado, fijación, ajuste de vano, resanes, emboquillado, materiales, acarreo, cortes, desperdicios fuera de sitio, limpieza, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación y funcionamiento.	pza.	1.00 \$ 3,601.15
CYH-020-000	Servicio de mantenimiento a cancelería, mediante el suministro e instalación de puerta de 3.55 x 2.40 m de aluminio anodizado natural y cristal de 6 mm Compuesta de dos puertas de 1.00 x 2.10 m filtra sol y abatimiento sencillo; con 4 barras de empuje de madera de 0.95 m de largo y 0.12 m de alto, acabado con barniz marino, dos filos laterales de 0.75 x 2.10 m y un antepecho a base de dos tableros con medidas de 1.75 x 0.30 m. Incluye: suministro, fijación, herrajes, materiales, acarreo, cortes, desperdicios fuera de sitio, limpieza, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación y funcionamiento.	pza.	1.00 \$ 24,055.40
CYH-021-000	Servicio de mantenimiento a cancelería, mediante el suministro e instalación de puerta de 3.55 x 2.40 m de aluminio marca Cuprum de 3", equivalente en calidad o precio, color anodizado natural con cristal de 6 mm y barra de empuje de PVC. Compuesta de dos puertas de 0.90 x 2.10 m y abatimiento sencillo, 2 filos laterales de 0.88 x 2.10 m y un filo superior de 3.55 x 0.30 m. Incluye: suministro, fijación, marco batiente colonias, bisagra hidráulica de piso, tapón tpc, cerco chapa, junquillo gran vista, junquillo respaldo, vinil v5, tensor 137, batiente colonial 19243, escuadro, moldura unión, escalón curvo descentrado, junquillo curvo, vinil interior, felpas fle, f12p y f11p, barra de armado vat07, cabezal, intermedio y zócalo sello de hermeticidad 36 felpas, y canal bisagra hidráulica, tope para puerta marca Philips mod.. 54, cerraduras marca Philips mod.. 1404, materiales, acarreo, cortes, desperdicios fuera de sitio, limpieza, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación y funcionamiento.	pza.	1.00 \$ 29,917.65
CYH-022-000	Servicio de mantenimiento a herrería, mediante el suministro e instalación de puerta de abatimiento sencillo, con herrería tubular, de 0.85 a 0.90 m de ancho y de 2.10 a 2.14 m de alto. Compuesta en la parte superior por 2 fijos de 0.40 ancho x 1.05 m de alto. Incluye: suministro, colocación, cristal filtra sol de 6 mm de espesor y protecciones en marcos a base de solera de 1/8" x 1/2", en la parte inferior tablero 2x147 chapa marca Phillips modelo 715 cl o equivalente en calidad o precio, pata de cabra modelo 59 acabado an marca Phillips o equivalente en calidad o precio, jaladera hecha en taller, pintura alquidico a dos manos aplicada con pistola de aspersión por ambos lados en color indicado en sitio, marca berelinte o equivalente en calidad o precio, acarreo, materiales, acarreo, cortes, desperdicios fuera de sitio, limpieza, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación y funcionamiento.	pza.	1.00 \$ 6,605.34
CYH-023-000	Servicio de mantenimiento a herrería, mediante suministro de puerta de 1.00 x 2.10 m. Conformada en la parte superior por un filo y un corredizo, ambos de 0.50 x 1.00 m y cristal de 6 mm. Incluye: suministro, colocación, acarreo, tornillería, chapa Phillips modelo 715 o equivalente en costo o precio, 3 bisagras tubulares soldables 1/2", plomeado, nivelado, calafateo con acrílico color blanco, amacizado, color indicado en sitio de la línea velmar marca Comex o equivalente en calidad o costo, retiro de material sobrante fuera de sitio, limpieza, mano de obra, equipo, herramienta, y todo lo necesario para su correcta instalación y funcionamiento.	pza.	1.00 \$ 5,978.97

CONVENIO: PM-E023-2022-CAMPECHE				
Clave	Concepto	Unidad	Cantidad	P.U.
CYH-024-000	Servicio de mantenimiento a herrería, mediante el suministro e instalación de barandal formado por secciones tubulares de 2" de diámetro cal. 16, para personas con discapacidad. Con las siguientes características: pasamanos doble uno a 75.0 cm y otro a 90.0 cm de altura del nivel de piso, postes del mismo material @ 200 cm de separación, dos manos de pintura esmalte base agua color plata. Incluye: suministro, colocación, acarreo, trazo, tubería, anclaje a piso a base de placa cuadrada de 3" por cada lado y 4 varillas de 0.20 cm. de alto, soldadas de 1/4", (colocadas en cada poste), habilitado, corte, soldadura, primario con cromado de zinc, solera, cortes, desperdicios fuera de sitio, dado de concreto para recibir placa de anclaje de 15 x 15 cm y 25 cm de profundidad de Fc = 150 kg/cm², esmerilado de rebabas, formación de curva para unión entre barra superior e inferior, limpieza, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución e instalación.	m	1.00	\$ 1,902.96
CYH-025-000	Servicio de mantenimiento a herrería, mediante colocación de herrería en barandal ubicado en fachadas y/o puertas de acceso de 3" x 1 1/2", a base de PTR rectangular verde; secciones verticales de 2.10 m de alto con separación de 15 cm y dos secciones superior e inferior de 3" x 2", a base de PTR rectangular verde. Aplicación de primera capa de primer anticorrosivo como fondo protector y dos manos de pintura esmalte base agua color indicado en sitio. Incluye: suministro, colocación, trazo, andaje, habilitado, corte, soldadura, solera, cortes, desperdicios, esmerilado de rebabas, primario con cromado de zinc, retiro de desperdicios, limpieza, materiales, mano de obra, equipo, herramienta, y todo lo necesario para su correcta ejecución e instalación.	m	1.00	\$ 1,902.96
CYH-026-000	Servicio de mantenimiento a herrería, mediante suministro de barandal bi-01 a base de perfil tubular de 4" y altura de 1.50 m, ahogado en dala @ 20 cm de separación. Incluye: suministro, fabricación, montaje, cortes, soldadura, conexiones, fordeo con pintura esmalte anticorrosivo estructural, 2 capas de pintura de esmalte base agua color blanco semi mate (aplicación por aspersión), nivelación, plomeo, retiro de sobrantes fuera de sitio, limpieza, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución e instalación.	m	1.00	\$ 3,629.37
CYH-027-000	Servicio de mantenimiento a herrería, mediante retiro con recuperación y colocación de malla ciclónica, de hasta 2.20 m de altura. Incluye: retiro y acarreo de existente, suministro y colocación de malla ciclónica, cinta de PVC para recubrimiento de malla (color autorizado en sitio), cerchas, tornillos, tapón capucha, abrazaderas de tensión T de arranque, herraje galvanizado, limpieza, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución e instalación.	m	1.00	\$ 1,076.32
CYH-028-000	Servicio de mantenimiento a herrería, mediante retiro y colocación de película esmerilada o filtra sol, doble cara. Incluye: retiro de existente, limpieza, suministro y colocación de película filtra sol, materiales, acarreo, cortes, desperdicios, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución e instalación.	m²	1.00	\$ 565.23
CYH-029-000	Servicio de mantenimiento a cubierta, mediante suministro de lámina galvalv galvanizada perfil G-104, calibre 24 a dos caras o equivalente en calidad y costo. Sujeta con pijas autorroscantes tipo # 14 - 1/4" x 3 1/2" de cabeza hexagonal con rondanas metálicas y de neopreno integradas y clip de sujeción, antes de colocar las pijas debe perforarse, cada punto con broca 7/32" de diámetro, se colocara sellador extruido en cinta, en los extremos superiores e inferiores de los polines, en los traslapes y juntas entre los paneles, se colocaran pijas auto taladrantes de # 1/4 x 7/8", entre los polines de soporte a cada 0.60 m máximo. Incluye: Suministro, elaboración y colocación de estructura metálica, cortes, desperdicios, elevaciones, fijación, andamios, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución e instalación.	m²	1.00	\$ 1,977.73

CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE			
Clave	Concepto	Unidad	P.U.
CYH-030-000	Servicio de mantenimiento a cubierta, mediante suministro de lámina prefabricada Multipanel o equivalente en calidad o precio, con estructura metálica. Incluye: suministro, colocación, acarreo, dados de cimentación, pilares, estructura, canalón para agua pluvial, bajada de agua pluvial con tubería directa a registro mas cercano, hasta 8 m, pintura esmalte color gris perla, cortes, desperdicios, elevaciones, fijación, andamios, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución e instalación.	m²	\$ 3,081.44
CYH-031-000	Servicio de mantenimiento a inmueble, mediante la instalación y colocación de concertina metálica. Incluye: concertina, soportaría, anclajes, accesorios, tirantes, guías, acarreo, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución e instalación.	m	\$ 113.90
CYH-032-000	Servicio de mantenimiento a estructura de cubierta, mediante la sustitución de canalón de lámina galvanizada cal. 22 con un desarrollo de 1.00 m y refuerzos de ángulo de fierro. Incluye: desmontaje, suministro, materiales, acarreo, cortes, soldadura, limpieza, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución e instalación.	m	\$ 337.80
HER-001-001	Servicio de mantenimiento a rejá perimetral de base tubular máximo de 2" x 1", con una mano de primer y una mano de pintura de esmalte mca. Comex o similar en calidad y costo. Incluye: material, mano de obra, pintura en rodapié vinilica marca Comex, línea vinimos o similar en calidad y costo, resanes menores en rodapié y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	m	\$ 396.36
HER-002-001	Servicio de mantenimiento a rejá perimetral a base de tubo de 4" anclado a rodapié. Incluye: primer a una mano y una mano de pintura de esmalte mca. Comex o similar en calidad y costo o hasta cubrir superficie, raspado de pintura existente, resane de grietas menores en rodapié y pintura vinilica línea vinimos mca. Comex o similar en calidad y precio, material, herramienta, mano de obra y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	m	\$ 536.81
	MANTENIMIENTO A CARPINTERÍA Y CERRAJERÍA		
CYC-001-000	Servicio de mantenimiento a carpintería y cerrajería, mediante el suministro y colocación de puerta de madera tipo tambor de 0.80 hasta 1.20 m de ancho por 2.10 m de altura, con triplay de pino de 6 mm y bastidor de madera de pino de primera con peñazos a cada 30 cm en ambos sentidos, marco sencillo de madera de pino con chambranas, bisagras latonadas, cerradura Brandy modelo MX5345 de acero inoxidable, marca Phillips o equivalente en calidad y/o costo, acabado liso, color laca blanco ostión o equivalente en calidad y/o costo. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 4,838.96
CYC-002-000	Servicio de mantenimiento a carpintería y cerrajería, mediante el suministro y colocación de tope de piso marca Phillips modelo 56, color cromo satinado o equivalente en calidad y/o costo. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 113.23
	MANTENIMIENTO A SEÑALIZACIÓN		
SEN-001-000	Servicio de mantenimiento al señalamiento en piso para personas discapacitadas, mediante el suministro y colocación de piso podo táctil de poliuretano ligado con polímeros totalmente inocuos, en placas de 0.30 x 0.30 x 0.03 m, color amarillo. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	m	\$ 1,025.08

		CONVENIO: PM-E023-2022-CAMPECHE		
Clave	Concepto	Unidad	Cantidad	P.U.
SEN-002-000	Servicio de mantenimiento al señalamiento, mediante el retiro de directorio existente, sustitución de directorio médico de 0.61 x 1.22 m a base de lámina de acrílico transparente de 6 mm de espesor, letras de vinil, en idioma español, fijada con 4 chapetones separadores de aluminio de 19 mm de diámetro x 30 mm de largo. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	1.00	\$ 2,046.11
SEN-003-000	Servicio de mantenimiento a fachada, mediante la reposición de imagen institucional de las unidades según especificaciones proporcionadas por el administrador del contrato en el INSABI, incluye: - Logotipo de la Secretaría de Salud Federal, con la leyenda "Secretaría de Salud". Colores: Escudo (Pantone 465 C), Logo (Pantone 7420 C), leyenda (Pantone 465 C) - Logotipo del INSABI con la leyenda "Instituto de Salud para el Bienestar". Colores: Logo (Pantone 424 C), leyenda (Pantone 424 C) - Logotipo del gobierno del estado, con la leyenda "Gobierno del Estado de xxxxxxxxxx". Colores: Logo (colores institucionales), leyenda (Pantone 7420 C) - Rótulo de la unidad "Centro de Salud de "xx" núcleos básicos, nombre unidad y municipio". Color: Pantone 7420 C Sobre fachada (muro) a base de pintura tipo esmalte. Las dimensiones descritas con anterioridad están expresadas a detalle en el anexo correspondiente. Incluye: suministro de materiales, andamios, equipo de seguridad, resines necesarios, desperdicios, retiro de sobrantes fuera del lugar de trabajo, limpieza, trazo, personal, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución.	pza.	1.00	\$ 3,628.03
SEN-004-000	Servicio de mantenimiento a la señalética, mediante el suministro y colocación de señalamiento sobre muro, con medidas de 20 X 60 cm. elaborado en base de panel de aluminio, conformado por un compuesto de Polietileno de baja densidad no lóxico cubierto (inferior y superior) por láminas de aluminio de alta calidad en un espesor de 4mm color plateado terminado rayado. Rotulado por computadora en vinyl color Burgundy semi brillante, tipografía Montserrat Bold altas con logotipo según muestra aprobada. Colocado con cinta doble y pátex. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	1.00	\$ 651.23
SEN-010-000	Servicio de mantenimiento a la señalética, mediante suministro y colocación de sección fabricado en PVC de 3 mm, técnica corte vinil colores normativos y pictogramas correspondientes para indicación de "Ruta de R.P.B.I. de 20 x 20 cm", "Ruta de evacuación" y/o "Salida de emergencia", ambas de 13x26 cm. Incluye: suministro, acarreo, limpieza y preparación de la superficie, fijación con cinta doble y pátex, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución.	pza.	1.00	\$ 253.72
OEX-001-000	Servicio de mantenimiento a andadores, mediante el suministro y conformación de banquetas de 8 cm de espesor de concreto de F'c=150 kg/cm², T.M.A. 1 1/2" acabado escobillado, cimbrado (cimbra metálica), colado, juntas con volteador a cada 1.50m. curado. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	m²	1.00	\$ 374.24
OEX-002-000	Servicio de mantenimiento en andadores, mediante el suministro y conformación de guarnición de 15x20x40 cm de concreto de F'c=200 kg/cm² T.M.A. 1 1/2", cimbrado con cimbra metálica. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	m	1.00	\$ 234.04

CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE				
Clave	Concepto	Unidad	Cantidad	P.U.
OEX-003-000	Servicio de mantenimiento en andadores, mediante el suministro y aplicación de pintura para tráfico base solvente color amarillo, con micro esferas de cristal, en guaraniones de concreto con desarrollo de 0.35 m. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	m	1.00	\$ 61.30
OEX-004-000	Servicio de mantenimiento en estacionamiento, mediante el retiro de pintura anterior, reposición de rotulo en piso para personas discapacitadas, en rampa de concreto con pintura alquídica acabado mate. Incluye: dibujo de emblema y rótulo en color azul, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m²	1.00	\$ 931.62
OEX-005-000	Servicio de mantenimiento en explanada, mediante el retiro de pintura anterior, reposición de logo en piso del punto de reunión de 2.00 x 2.00 m, con pintura Comex o equivalente en calidad y precio, de secado rápido, colores verde y blanco, punto, flechas y leyenda "punto de reunión". Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	1.00	\$ 1,078.52
OEX-006-000	Servicio de mantenimiento a acceso principal, mediante colocación de adoquín. Incluye: compactación con balarina, suministro y colocación de adoquín tipo cuadrado de 20 x 20 cm (resistencia de 350 kg/cm²), color negro (color existente en la zona) de 8 cm de espesor, sobre cama de arena de 5 cm, nivelación de acuerdo a pendientes, apisonado, riego y escobillado con arena posterior a la colocación, materiales, acarreo, desperdicios fuera de sitio, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución e instalación.	m²	1.00	\$ 435.90
OEX-007-000	Servicio de mantenimiento a accesos en mal estado, mediante reparación o habilitación de pavimento de concreto hidráulico de 10 cm, acabado cepillado transversal. Incluye: suministro y aplicación de concreto hidráulico F'c= 200 kg/cm2, reforzado con acero estructural, conformación de plataforma de desplante con material de banco compactado en capas de 20 cm, al 90% de la prueba Proctor, trazo, cimbra de frontera, curado del concreto, detallado de juntas constructivas con sello de plástico; no adherente de polietileno y sello de silicon, limpieza fina, acarreo, material, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución.	m²	1.00	\$ 1,520.64
OEX-008-000	Servicio de mantenimiento a rotulado de ruta de evacuación o ruta de recolección R.P.B.I. en firme de concreto, mediante aplicación de pintura epóxica de resistencia alto tráfico a dos manos: a base de línea continua color verde normativo o línea continua color rojo normativo de 8 cm de ancho (respectivamente), desde salida del edificio hasta punto de encuentro o sitio. Incluye: retiro de pintura existente, limpieza y preparación de superficie, suministro, acarreo, trazo, aplicación, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	m	1.00	\$ 236.15
INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO				
MANTENIMIENTO A INSTALACIÓN HIDRÁULICA				
KIH-001-000	Servicio de mantenimiento a instalación hidráulica, mediante el suministro e instalación de Línea hidráulica de sección de 1 1/4", reducción bushing de CPVC de 32 mm a 19 mm (1 1/4" a 3/4"), tuerca unión, 2 conectores de cuerda exterior de CPVC y bronce de 19 mm (3/4"), codo de CPVC 90° de 19 mm (3/4) de diámetro, tubo de CPVC de 19 mm (3/4) de diámetro y 3 m de longitud y pichancho de bronce de 19 mm (3/4) de diámetro. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	lote	1.00	\$ 1,697.64

CONVENIO: PM-E023-2022-CAMPECHE			
Clave	Concepto	Unidad	P.U.
KIH-002-000	Servicio de mantenimiento a la instalación hidráulica, mediante el suministro e instalación de línea hidráulica de llenado a tinaco, conector cuerda exterior de cobre de 1" de diámetro, reducción bushing de cobre de 25 mm a 19 mm (1" a 3/4"), tubo de cobre tipo "m" de 19 mm (3/4) de diámetro y 1 m de longitud, "tee" de 19 mm (3/4) de diámetro, válvula de compuerta de cobre de 19 mm de diámetro, válvula check de 19 mm (3/4), tuerca unión cobre a CPVC de 19 mm (3/4), tubo de CPVC de 19 mm (3/4) de diámetro y 10 m de longitud, codo de CPVC 90° de 19 mm (3/4), codo de CPVC 45° de 19 mm (3/4), con respectivas conexiones. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	lote	\$ 4,452.71
KIH-003-000	Servicio de mantenimiento a la instalación hidráulica, mediante el suministro e instalación, en caso de ser necesario, de bomba centrífuga para agua limpia de 3/4 HP, 127 v., modelo Moto75-2, marca Múnich o equivalente en calidad y/o costo, con un diámetro de succión de 1 1/4" y 1" de descarga y un alcance de hasta 28 m. de altura. Incluye: de ser el caso, retiro de bomba de desecho, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 2,467.90
KIH-004-000	Servicio de mantenimiento a la instalación hidráulica, mediante el suministro e instalación, en caso de ser necesario, de tinaco 1100 l tricapa filtro y acc. Rotoplas o equivalente en calidad y/o costo. Incluye: de ser el caso, elevación, colocación, fijación, armado de válvulas y conexión a tuberías con tubo de 3/4" de CPVC, instalación y pruebas; hasta una altura de hasta 4.00 m, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 3,081.12
KIH-007-000	Servicio de mantenimiento a red hidráulica para el aseguramiento en el suministro de agua caliente en la residencia médica y el lavado de utensilios médicos en sitios con facilidad en el abastecimiento de gas, mediante el suministro e instalación de calentador para agua a base de gas, de 38 l de capacidad, modelo G-10 STD LP marca Calorex o equivalente en calidad y/o costo, con soporte metálico o similar, tubería de cobre de 3/4", conexiones, válvulas. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 5,797.96
KIH-007-002	Servicio de mantenimiento a red hidráulica para el aseguramiento en el suministro de agua caliente en la residencia médica y el lavado de utensilios médicos en sitios con facilidad en el abastecimiento de gas, mediante el suministro e instalación de calentador para agua a base de gas de 72 l de capacidad, modelo G-20 STD LP marca Calorex o equivalente en calidad y/o costo, con soporte metálico o similar, tubería de cobre de 3/4", conexiones válvulas. Incluye: limpieza y todo lo necesario para su correcto funcionamiento.	pza.	\$ 8,561.37
KIH-011-000	Servicio de mantenimiento a cisterna, mediante el suministro de electro niveles. Incluye: suministro, conexión, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución e instalación.	pza.	\$ 1,249.71
KIH-012-000	Servicio de mantenimiento a cisterna, mediante reparación, limpieza y desinfección de cisterna de 12 m3 de capacidad. Incluye: suministro de materiales, acarreo, vaciado de cisterna, reparaciones de grietas, fisuras; a base de mezcla cemento arena en proporción 1:4, aplanados con mezcla de mortero arena en proporción de 2:7, pintura para alberca elegida en sitio, limpieza con productos químicos, secado, llenado, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 7,777.65
MANTENIMIENTO A INSTALACIÓN ELÉCTRICA			
KIE-002-000	Servicio de mantenimiento a red eléctrica, mediante el suministro e instalación de alimentación, desde el medidor y hasta el centro de carga, con 12 m de tubo flexible de 1/2" ; 24 m. cable thw cal. 10 y 10 m de cable desnudo cal. 10; base para medidor, mufa de 32 mm de diámetro y tubo galvanizado. Incluye: retiro fuera del lugar del servicio de las conexiones y piezas de desecho, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 1,504.97

CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE			
Clave	Concepto	Unidad	P.U.
KIE-003-000	Servicio de mantenimiento a red eléctrica, mediante el suministro e instalación de centro de carga doméstico 2 polos, 1F-2H QOD25 de sobreponer, en gabinete nema 4, de la marca Square'd o equivalente en calidad y/o costo. Incluye: desmantelamiento de piezas y conexiones de desecho, retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 661.20
KIE-004-000	Servicio de mantenimiento a red eléctrica, mediante el suministro e instalación de interruptor termo magnético de 1x15 a, QOW115 de la marca Square'd o equivalente en calidad y/o costo. Incluye: desmantelamiento de piezas y conexiones de desecho, retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 166.49
KIE-005-000	Servicio de mantenimiento a red eléctrica, mediante el suministro e instalación de interruptor termo magnético de 1x20 a, QOW120 de la marca Square'd o equivalente en calidad y/o costo. Incluye: retiro de conexiones y piezas existentes, materiales de desecho y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 176.51
KIE-006-000	Servicio de mantenimiento a red eléctrica, mediante el suministro e instalación de unidades de iluminación tipo BOP modelo YD-140, marca Grupo IESBA o equivalente en calidad y/o costo, potencia 7 watts. Incluye: retiro de conexiones y piezas de desecho y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 1,179.49
KIE-007-000	Servicio de mantenimiento a red eléctrica, mediante el suministro e instalación de unidades de iluminación tipo BOP modelo Alto Brillo, marca Grupo IESBA o equivalente en calidad y/o costo, potencia 15 watts. Incluye: retiro de materiales, piezas y conexiones de desecho y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 1,279.69
KIE-008-000	Servicio de mantenimiento a red eléctrica exterior para el aseguramiento de iluminación nocturna en el establecimiento de salud, mediante el suministro e instalación de luminaria solar con poste cónico de sección circular construido en una sola pieza en lámina de acero calibre 115ae1010 con registro de 100 x 65 mm colocado a 400 mm de la base con tapa atornillada, de 3.5 m de altura y juego de anclas, sobre dado de concreto de dado de 40 x 40 x 40 cm, conformado de concreto premezclado F'c = 200 kg/cm² y armado con varilla; luminaria solar mega luz c50w011u ip 65 resistente a climas húmedos, iluminación de 3000 lm, consumo mínimo 30w, ángulo 120°, irc 85 o equivalente en calidad y/o costo; panel fotovoltaico; controlador, soportaría metálica y batería. Incluye: retiro de luminaria de desecho, suministro, colocación, acarreos, soportes de fijación, conexiones, cinta aislante, pruebas, sobrante fuera del sitio, limpieza, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 10,280.97
KIE-009-000	Servicio de mantenimiento a instalación eléctrica, mediante la revisión de centro de carga. Incluye: peinado y revisión de circuitos, desmantelamiento de piezas y conexiones de desecho, retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 715.40
KIE-022-000	Servicio de mantenimiento a red eléctrica, mediante sustitución de caja de 2x4" de PVC marca Conduit o equivalente en calidad y precio. Incluye: desmantelamiento de tapa, apagador o contacto, caja y cableado existentes, suministro, colocación, acarreos, ranurado, resanes, soportes de fijación, sobrante fuera del sitio, limpieza, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	Sal	\$ 132.79

CONVENIO: PM-E023-2022-CAMPECHE			
Clave	Concepto	Unidad	P.U.
KIE-023-001	Servicio de mantenimiento a red eléctrica, mediante la rehabilitación de salidas eléctricas con tapón ciego modelo E2008BN marca Bitcino o equivalente en calidad y precio; color blanco, o equivalente en calidad y precio. Incluye: suministro, colocación, acarreo, soportes de fijación, conexiones, cinta aislante, pruebas, sobrante fuera del sitio, limpieza, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 50.60
KIE-023-002	Servicio de mantenimiento a red eléctrica, mediante la rehabilitación de salidas eléctricas con apagador sencillo 10 A, 127 V~, modelo E2001BN marca Bitcino o equivalente en calidad y precio; color blanco, o equivalente en calidad y precio. Incluye: suministro, colocación, acarreo, cable cal # 14thw con un desarrollo de hasta 30 m, soportes de fijación, conexiones, cinta aislante, pruebas, sobrante fuera del sitio, limpieza, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 399.70
KIE-023-003	Servicio de mantenimiento a red eléctrica, mediante la rehabilitación de salidas eléctricas con apagador de tres vías 10 A, 127 V~, modelo E2003BN marca Bitcino o equivalente en calidad y precio; color blanco, o equivalente en calidad y precio. Incluye: suministro, colocación, acarreo, cable cal # 14thw con un desarrollo de hasta 30 m, soportes de fijación, conexiones, cinta aislante, pruebas, sobrante fuera del sitio, limpieza, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 437.52
KIE-024-001	Servicio de mantenimiento a red eléctrica, mediante la rehabilitación de salidas eléctricas con contacto sencillo polarizado y aterrizado; 2P+T 15 A, 127 V~, modelo E2023BN marca Bitcino o equivalente en calidad y precio; color blanco, o equivalente en calidad y precio. Incluye: suministro, colocación, acarreo, cable cal # 14thw con un desarrollo de hasta 30 m, soportes de fijación, conexiones, cinta aislante, pruebas, sobrante fuera del sitio, limpieza, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 463.83
KIE-024-002	Servicio de mantenimiento a red eléctrica, mediante la rehabilitación de salidas eléctricas con contacto duplex polarizado y aterrizado; 2P+T 15 A, 127 V~ (incluye placa), modelo E6028BN marca Bitcino o equivalente en calidad y precio; color blanco, o equivalente en calidad y precio. Incluye: suministro, colocación, acarreo, cable cal # 14thw con un desarrollo de hasta 30 m, soportes de fijación, conexiones, cinta aislante, pruebas, sobrante fuera del sitio, limpieza, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 510.67
KIE-025-001	Servicio de mantenimiento a red eléctrica, mediante la rehabilitación de salidas eléctricas con placa ciega modelo E5N08BN marca Bitcino o equivalente en calidad y precio; color blanco, o equivalente en calidad y precio. Incluye: suministro, colocación, acarreo, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución.	pza.	\$ 65.63
KIE-025-002	Servicio de mantenimiento a red eléctrica, mediante la rehabilitación de salidas eléctricas con placa de 1 modulo modelo E5N1BN marca Bitcino o equivalente en calidad y precio; color blanco, o equivalente en calidad y precio. Incluye: suministro, colocación, acarreo, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución.	pza.	\$ 65.63
KIE-025-003	Servicio de mantenimiento a red eléctrica, mediante la rehabilitación de salidas eléctricas con placa de 2 modulo modelo E5N2BN marca Bitcino o equivalente en calidad y precio; color blanco, o equivalente en calidad y precio. Incluye: suministro, colocación, acarreo, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución.	pza.	\$ 65.63

CONVENIO: PM-E023-2022-CAMPECHE			
Clave	Concepto	Unidad	P.U.
KIE-025-004	Servicio de mantenimiento a red eléctrica, mediante la rehabilitación de salidas eléctricas con placa de 3 modulo modelo ESN3BN marca Bitcho o equivalente en calidad y precio; color blanco, o equivalente en calidad y precio. Incluye: suministro, colocación, acarreo, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución.	pza.	\$ 65.63
KIE-025-005	Servicio de mantenimiento a red eléctrica, mediante la rehabilitación de salidas eléctricas con placa de 4 modulo modelo ESN4BN marca Bitcho o equivalente en calidad y precio; color blanco, o equivalente en calidad y precio. Incluye: suministro, colocación, acarreo, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución.	pza.	\$ 65.63
IAA-002-000	Servicio de mantenimiento al sistema de aire acondicionado, mediante el suministro e instalación de equipo tipo mini Split hi-wall 12,000 btuh (1 ton), magnium 17, invertir, marca Mirage o equivalente en calidad y precio. Incluye: suministro, acarreo, instalación, conexiones, cinta aislante, ranuras, drenaje, andamios, elevaciones, equipo de seguridad, sobrantes fuera de sitio, limpieza, materiales, mano de obra, equipo, herramienta, pruebas y todo lo necesario para su correcta ejecución e instalación.	pza.	\$ 13,930.68
KIE-030-000	Servicio de mantenimiento a red eléctrica, mediante la habilitación de línea independiente para reflectores de iluminación exterior. Incluye: pastilla, apagadores, color blanco. Incluye: suministro, colocación, acarreo, cable gal # 10thw con un desarrollo de hasta 30 m, soportes de fijación, conexiones, cinta aislante, pruebas, ranuras, resanes, aplánado fino, sobrante fuera del sitio, limpieza, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	m	\$ 649.03
KIE-032-001	Servicio de mantenimiento en diversas áreas, a través del suministro y colocación de ventilador de techo de 56", tres aspas, marca COOL FAN Sku#144130, modelo 33600 o equivalente en calidad y precio. Incluye: retiro del ventilador existente, control, fleres, maniobra, conexiones, acarreo, andamios, equipos, elementos de seguridad, limpieza, retiro del material fuera del área del servicio, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento	pza.	\$ 2,092.54
MANTENIMIENTO A INSTALACIÓN SANITARIA			
KIS-001-000	Servicio de mantenimiento a instalación sanitaria, mediante el suministro y colocación de W.C. hábitat 01475_01057 de la marca American Standard o equivalente en calidad y/o costo. Incluye: conexión a descarga y alimentador con manguera flexible de acero inoxidable de 13 x 13 mm y 40 cm, instalación de válvula, amacizado con pilas al piso, sellado de juntas con cemento blanco y pruebas de operación, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 2,176.82
KIS-002-000	Servicio de mantenimiento a instalación sanitaria, mediante el suministro y colocación de lavabo hábitat 01488 de la marca American Standard o equivalente en calidad y/o costo, conectado con dos mangueras flexible de acero inoxidable para alimentación de 13 x 13 mm y 40 cm de longitud. Incluye: colocación, conexión y pruebas, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 1,241.14
KIS-003-000	Servicio de mantenimiento a instalación sanitaria, mediante el suministro e instalación de coladera PVC sanitaria de 100 mm (4"), marca Rexlito o equivalente en calidad y/o costo. Incluye: colocación, conexión y pruebas, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 187.11

CONVENIO: PM-E023-2022-CAMPECHE			
Clave	Concepto	Unidad	P.U.
KIS-004-000	Servicio de mantenimiento a instalación sanitaria, mediante el suministro e instalación de regadera con brazo y chapetón modelo 3026B marca Urrea o equivalente en calidad y/o costo. Incluye: conexión y pruebas, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 829.14
KIS-005-000	Servicio de mantenimiento a instalación sanitaria, mediante el suministro e instalación de cespil para lavabo modelo 206L, línea clásica, marca Urrea o equivalente en calidad y/o costo, y contra TH-058. Incluye: conexión y pruebas, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 1,656.66
KIS-006-000	Servicio de mantenimiento a instalación sanitaria, mediante el suministro e instalación de llave individual para lavabo, ABS, maneral hexagonal Basic Foset mp-142 o equivalente en calidad y/o costo. Incluye: conexión y pruebas, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 294.57
KIS-007-000	Servicio de mantenimiento a instalación sanitaria, mediante el suministro e instalación de cespil completo para tarja de acero inoxidable, modelo 207 cromado, marca Urrea o equivalente en calidad y/o costo. Incluye: considerando su retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución.	pza.	\$ 1,314.30
KIS-008-000	Servicio de mantenimiento a instalación sanitaria, mediante la revisión de instalaciones sanitarias, sondeo y limpieza. Incluye sondeo, revisión de fugas, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	sal	\$ 812.50
KIS-018-000	Servicio de mantenimiento a azotes, mediante desagüe de agua pluvial, con tubo de PVC sanitario de 4" de diámetro, hasta 13 m de altura, marca Duralon o equivalente en especificación, calidad y precio. Incluye: suministro, acarreo, tubería de PVC, conexiones de PVC, cortes o ranuras, resanes, codos, maniobras, pruebas, retiro de sobrantes fuera de sitio, limpieza, materiales, mano de obra, equipo de seguridad, instalaciones específicas, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	\$ 1,648.81
KIS-019-000	Servicio de mantenimiento a red sanitaria, mediante colocación de rejilla pluvial, con trayectoria horizontal de hasta 8 m. Incluye: suministro, instalación, tubería, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación.	pza.	\$ 7,895.21
KIS-020-001	Servicio de mantenimiento a salida sanitaria, mediante colocación de codo de 90° x 4" de PVC. Incluye: retiro de instalación dañada, suministro, colocación, cortes, ranuras, lija, pegamento, conexiones, pruebas, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación.	pza.	\$ 119.41
KIS-020-002	Servicio de mantenimiento a salida sanitaria, mediante colocación de codo de 45° x 4" de PVC. Incluye: retiro de instalación dañada, suministro, colocación, cortes, ranuras, lija, pegamento, conexiones, pruebas, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación.	pza.	\$ 114.40
KIS-020-003	Servicio de mantenimiento a salida sanitaria, mediante colocación de codo de 90° x 2" de PVC. Incluye: retiro de instalación dañada, suministro, colocación, cortes, ranuras, lija, pegamento, conexiones, pruebas, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación.	pza.	\$ 65.54
KIS-020-004	Servicio de mantenimiento a salida sanitaria, mediante colocación de codo de 45° x 2" de PVC. Incluye: retiro de instalación dañada, suministro, colocación, cortes, ranuras, lija, pegamento, conexiones, pruebas, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación.	pza.	\$ 65.04
KIS-021-001	Servicio de mantenimiento a salida sanitaria, mediante colocación de yee sencilla de 4" de PVC. Incluye: retiro de instalación dañada, suministro, colocación, cortes, ranuras, lija, pegamento, conexiones, pruebas, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación.	pza.	\$ 155.23

CONVENIO: PM-E023-2022-CAMPECHE			
Clave	Concepto	Unidad	P.U.
KIS-021-002	Servicio de mantenimiento a salida sanitaria, mediante colocación de tee sencilla de 2" de PVC. Incluye: retiro de instalación dañada, suministro, colocación, cortes, ranuras, lija, pegamento, conexiones, pruebas, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación.	pza.	\$ 113.65
KIS-021-003	Servicio de mantenimiento a salida sanitaria, mediante colocación de tee reducción de 4" x 2" de PVC. Incluye: retiro de instalación dañada, suministro, colocación, cortes, ranuras, lija, pegamento, conexiones, pruebas, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación.	pza.	\$ 128.18
KIS-022-001	Servicio de mantenimiento a salida sanitaria, mediante colocación de tee sencilla de 4" de PVC. Incluye: retiro de instalación dañada, suministro, colocación, cortes, ranuras, lija, pegamento, conexiones, pruebas, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación.	pza.	\$ 138.20
KIS-022-002	Servicio de mantenimiento a salida sanitaria, mediante colocación de tee sencilla de 2" de PVC. Incluye: retiro de instalación dañada, suministro, colocación, cortes, ranuras, lija, pegamento, conexiones, pruebas, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación.	pza.	\$ 111.64
KIS-023-001	Servicio de mantenimiento a salida sanitaria, mediante colocación de cople de 4" de PVC. Incluye: retiro de instalación dañada, suministro, colocación, cortes, ranuras, lija, pegamento, conexiones, pruebas, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación.	pza.	\$ 89.37
KIS-023-002	Servicio de mantenimiento a salida sanitaria, mediante colocación de cople de 2" de PVC. Incluye: retiro de instalación dañada, suministro, colocación, cortes, ranuras, lija, pegamento, conexiones, pruebas, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación.	pza.	\$ 74.97
KIS-024-001	Servicio de mantenimiento a salida sanitaria, mediante colocación de hasta 15 m de tubo de 4". Incluye: retiro de instalación dañada, suministro, colocación, cortes, ranuras, lija, pegamento, conexiones, pruebas, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación.	pza.	\$ 1,764.61
KIS-024-002	Servicio de mantenimiento a salida sanitaria, mediante colocación de hasta 15 m de tubo de 2". Incluye: retiro de instalación dañada, suministro, colocación, cortes, ranuras, lija, pegamento, conexiones, pruebas, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta instalación.	pza.	\$ 862.86
KIS-025-000	Servicio de mantenimiento a instalación sanitaria; mediante la colocación de registros de 60 x 40 cm, en instalaciones dañadas, con conexión a drenaje o registro más cercano hasta 10 m. Incluye: abertura de zanja, instalación de registros con tabique, asentado con mortero cemento arena 1:4, hasta 1.10 m de altura, con refuerzos en esquina con varilla de 3/8", aplanados, perforaciones de conexión, nivelación, suministro de tapa metálica a base de marco y contramarco metálico lamina calibre 14, en placa antiderrapante, colocación y retiro de existente, bisagras, soldadura, primer, pintura color gris perla, acarreo, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcta ejecución e instalación.	pza.	\$ 1,312.45
KIS-026-000	Servicio de mantenimiento a fosa séptica, mediante desazolve y limpieza. Incluye: desazolve y limpieza de lodos, limpieza de registros sanitarios, sustitución de tapa registro de herrería reforzada con pintura anticorrosiva y porta candado, colocación de tubería de ventilación de PVC Sed 40, materiales, mano de obra, equipo, herramienta y todo lo necesario para su correcto ejecución y funcionamiento.	Lote	\$ 11,741.69
MANTENIMIENTO A MOBILIARIO			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD  INSABI INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR		CONVENIO: PM-E023-2022-CAMPECHE		
Clave	Concepto	Unidad	Cantidad	P.U.
KMO-001-000	Servicio de mantenimiento en zonas restringidas para resguardo de pacientes y personal médico mediante el suministro e instalación de cortina antibacterial confeccionada con malla de nylon de 1/2" nacional y tela importada Sure Check o equivalente en calidad y/o costo, con tratamiento antibacterial, resistente a fuego y hongos, antiestática. Incluye: retiro fuera del lugar de los servicios de rieles y accesorios de desecho, suministro y colocación de rieles rectos y curvos de aluminio electrolítico pintado (blanco), remates de riel, carrillitas con ruedas inclinadas de rin auto-lubricante y gancho integrado de PVC y ajustes, así como todo lo necesario para su correcta instalación y funcionamiento.	pza.	1.00	\$ 2,408.81
KMO-002-000	Servicio de mantenimiento a accesorios de baño, mediante el suministro e instalación de despachador higiénico jumbo sr. humo modelo 94205 color humo, marca Kimberly Clark o equivalente en calidad y/o costo. Incluye: desmontaje de despachador de desecho, retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	1.00	\$ 851.01
KMO-003-000	Servicio de mantenimiento a accesorios de baño, mediante el suministro e instalación de jabonera de empotrar a granel, capacidad de 900 m, modelo 94236 color humo, línea Profesional, marca Kimberly-Clark o equivalente en calidad y/o costo. Incluye: desmontaje de jabonera de desecho, retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	1.00	\$ 676.66
KMO-004-000	Servicio de mantenimiento a accesorios de baño, mediante el suministro e instalación de despachador de toalla interdobla, modelo 92260 color humo, marca Kimberly Clark o equivalente en calidad y/o costo. Incluye: desmontaje de despachador de toalla de desecho, retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	1.00	\$ 605.81
KMO-005-000	Servicio de mantenimiento a accesorios de baño, mediante el suministro e instalación de barra de sujeción recta, de acero inoxidable, diámetro de 38 mm (1 1/2") largo de 61 cm (24"), modelo B-6806x24, marca Bobrick o equivalente en calidad y/o costo. Para discapacitados en sanitarios. Incluye: desmontaje de barra de sujeción de desecho, retiro fuera del lugar del servicio, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	pza.	1.00	\$ 1,652.46
	MANTENIMIENTO			
	INSTALACIÓN ELÉCTRICA			
KMA-001-000	Servicio de mantenimiento a red eléctrica (transformador de 500 KVA en 4160 480/277-128 volts) mediante: a- limpieza de boquillas de alta y baja tensión, b- respigete de conexiones en terminales de alta y baja tensión, c- pruebas eléctricas, d- relación de transformación únicamente en el tap de operación, e- resistencia de aislamiento en devanados, f- resistencia óhmica de devanados, g- factor de potencia de devanados, h- índice de absorción y polarización, i- factor de potencia a boquillas (tap capacitivo), j- corriente de excitación, k- verificación de instrumentos, l- indicador de nivel, m- válvula de sobrepresión, n- ventiladores de enfriamiento, o- verificación de indicador de temperatura de aceite. Incluye: limpieza general y retiro fuera del lugar del servicio de los materiales de desecho y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	lote	1.00	\$ 8,877.68

CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE				
Clave	Concepto	Unidad	Cantidad	P.U.
KMA-002-000	Servicio de mantenimiento a red eléctrica (seccionador en 4.16 kV) mediante 1.- a- reapriete general de conexiones en bus y cables, b- limpieza y lubricación del mecanismo de operación, d- accionamiento y verificación del correcto funcionamiento del seccionador, c- verificación de las terminales de los cables de energía que alimentan a los transformadores, e- verificación de conexiones al sistema de tierras, e- alineación de las cámaras de extinción a los ganchos de arco, f- ajuste del mecanismo del seccionador y cuchillas en caso de ser necesario, 2.- transformador de 1500 KVA en 4160 v, a- limpieza de boquillas de alta y baja tensión, b- reapriete de conexiones en terminales de alta y baja tensión, c- pruebas eléctricas, d- relación de transformación únicamente en el tap de operación, e- resistencia de aislamiento en devanados, f- resistencia óhmica de devanados, g- factor de potencia de devanados, h- índice de absorción y polarización, i- factor de potencia a boquillas (tap capacitivo), j- corriente de excitación, k- verificación de instrumentos, l- indicador de nivel, m- válvula de sobrepresión, n- ventiladores de enfriamiento, o- verificación de indicador de temperatura de aceite, 3.- mantenimiento a tablero de baja tensión, a- limpieza de gabinete exterior e interior, b- reapriete de conexiones de cada elemento que integran el tablero, c- sujeción y peinado de cables donde se requiera, d- revisión y fijación del sistema de tierras del tablero. Incluye: limpieza y retiro fuera del lugar del servicio de los materiales de desecho y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	lote	1.00	\$ 19,521.26
KMA-003-000	Servicio de mantenimiento a red eléctrica (subestación eléctrica secundaria 115 kv) mediante 1.- mantenimiento a interruptores en 4.16kV en tablero Metal-Clad, a- limpieza general de sección de tablero, b- retiro de tapas para revisión y reapriete de acuerdo al torque del bus del tablero Metal-Clad, c- limpieza del gabinete de control, d- limpieza y lubricación del mecanismo de operación, e- prueba de accionamiento mecánico de apertura, cierre y disparo, f- prueba de factor de potencia, g- prueba de resistencia de aislamiento, h- prueba de resistencia de contactos, i- prueba de inserción y extracción de interruptor, j- verificación de botella de vacío, k- suministro e instalación de tornillería de las tapas principales, 2.- banco de capacitores, a- limpieza general del equipo, b- prueba de resistencia de aislamiento, c- medición de capacitancia, 3.- mantenimiento de tablero dúplex, a- limpieza de gabinete exterior e interior, b- reapriete de conexiones de cada elemento que integra el tablero, c- sujeción y peinado de cables donde se requiera, d- revisión y fijación del sistema de tierras del tablero, 4.- análisis cromatógrafo para detectar gases disueltos en aceite dieléctrico, 5.- análisis físico-químico al aceite dieléctrico, 6.- mantenimiento preventivo a celda principal de 4.16 kv con seccionador en aire, a- limpieza general interior y exterior con solvente dieléctrico, b- reapriete general de conexiones en bus y cables, c- limpieza y lubricación del mecanismo de operación, d- accionamiento y verificación del correcto funcionamiento del seccionador, e- verificación de las terminales de los cables de energía que alimentan a los transformadores, f- verificación de conexiones a tierra, g- alineación de las cámaras de extinción a los ganchos de arco, h- ajuste del mecanismo del seccionador y cuchillas en caso de ser necesario, 7.- mantenimiento preventivo a interruptor electromagnético, a- limpieza general, b- lubricación general, c- verificación de contactos principales, d- pruebas mecánicas de cierre y apertura manual y automático, e- prueba de resistencia de aislamiento, f- pruebas de resistencia de contactos. Incluye: limpieza y retiro fuera del lugar del servicio de los materiales de desecho y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.	lote	1.00	\$ 41,375.20

CONVENIO: PM-E023-2022-CAMPECHE			
Clave	Concepto	Unidad	P.U.
KMA-004-000	Servicio de mantenimiento a red eléctrica (subestación principal de energía eléctrica 115 KV-225 KV), mediante 1.- bus principal de 115 KV-225 KV, a.- revisión y reapriete de conexiones en bus, b.- verificación del estado físico de los aisladores, c.- limpieza general de los aisladores, d.- limpieza de aisladores soporte tipo pedestal, e.- revisión reapriete de tornillería de conectores, f.- resistencia de los aisladores, 2.- apartar rayos instalados en 115-225 kVA, a.- limpieza de aisladores de porcelana, b.- reapriete de conexiones, c.- prueba de resistencia de aislamiento, d.- prueba de factor de potencia, e.- revisión e inspección de la potencia, 3.- transformadores de potencia en 115-225 kVA, a.- limpieza de aisladores de porcelana, b.- reapriete de conexiones, c.- prueba de resistencia de aislamiento, d.- prueba de factor de potencia, e.- revisión e inspección de la potencia, 4.- transformadores de corriente en 115-225 KV, a.- limpieza de aisladores de porcelana, b.- reapriete de conexiones, c.- prueba de resistencia de aislamiento, d.- prueba de factor de potencia, e.- revisión e inspección de la potencia, 5.- interruptor principal en SF6 de 115-225 KV, a.- limpieza de aislamientos de porcelana, b.- limpieza y apriete de conexiones de gabinete de control, c.- revisión y lubricación del mecanismo de apertura y cierre, d.- pruebas de resistencia de aislamiento, e.- prueba de factor de potencia del aislamiento, f.- prueba de resistencia de contactos, g.- prueba de disparidad de polos o simultaneidad, h.- prueba de disparo mediante protección, i.- revisión de fuga de gas SF6, j.- revisión de las resistencias calefactoras, k.- revisión de la correcta operación del mando mecánico, l.- aplicación de compuesto antioxidante en conexiones, m.- prueba de tiempo de apertura y cierre, 6.- cuchillas des conectadoras en 115-225 KV, a.- limpieza de los aislamientos, b.- verificación del mecanismo de apertura y cierre, c.- ajuste y lubricación del mecanismo de contactos, d.- reapriete de conexiones en las terminales a tierra, e.- prueba de resistencia de aislamiento, f.- prueba de resistencia a contactos, g.- prueba de factor de potencia, h.- revisión de porcelana, i.- limpieza de contactos fijos y móviles, j.- ajuste del mecanismo de apertura y cierre, 7.- transformador de potencia trifásico de 22.5 MVA en 225 KV, a.- limpieza de boquillas de alta y baja tensión, b.- reapriete de conexiones en terminales de alta y baja tensión, c.- pruebas eléctricas, d.- relación de transformación únicamente en el tap de operación, e.- resistencia de aislamiento en devanados, f.- resistencia óhmica de devanados, g.- factor de potencia de devanados, h.- índice de absorción y polarización, i.- factor de potencia a boquillas (tap capacitivo), j.- corriente de excitación, k.- verificación de instrumentos, l.- indicador de nivel, m.- válvula de sobrepresión, n.- ventiladores de enfriamiento, o.- relevador de buchholz, p.- hot spot, q.- verificación de indicador de temperatura de aceite, r.- verificación de componentes del gabinete de control, 8.- interruptores en 1460 v a.- limpieza de gabinete, b.- limpieza y lubricación del mecanismo de operación, c.- prueba de accionamiento mecánico de apertura, cierre y disparo, d.- prueba de factor de potencia, e.- prueba de resistencia de aislamiento, f.- prueba de resistencia de contactos, g.- prueba de disparidad de polos o simultaneidad, h.- revisión e inspección de aislamiento, i.- apriete de conexiones, verificación por torque, j.- prueba de inserción y extracción de interruptor, k.- verificación de botella de vacío 9.- verificación de la lógica de señalización y disparo de las protecciones de la subestación principal de 115-225 KV, a.- operación de los instrumentos de protección para su verificación en el panel de alarma, b.- simulación de corriente de fallas para la verificación del disparo de los interruptores de alta y baja tensión, 10.- medición del sistema de tierras de las subestación eléctrica principal en 115-225 KV, a.- limpieza y reapriete de tornillería y conectores mecánicos, b.- prueba de resistencia de aislamiento y continuidad, 11.- revisión y calibración de relevadores 50/51, 50/51n, 87, 50g/27, etc., de un transformador en 115-225 KV, a cada relevador de tiempo se le revisará la calibración en cuatro puntos de la curva de calibración especificada por el fabricante del relevador, se verificará la corriente	lote	\$ 159,206.61

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD INSABI INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR 		CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE		
Clave	Concepto	Unidad	Cantidad	P.U.
	mínima de disparo (pick up), de cada relevador la unidad instantánea, previa a la calibración será necesario efectuar la limpieza del relevador poniendo especial énfasis en los contactos fijos y móvil, con lo que se evitara falsas operaciones y falta de presión también se harán las pruebas de operación bandera, los ajustes de operación normal no serán cambiados de su posición original es decir este trabajo no incluye estudio de coordinación de protecciones, cualquier ajuste de relevador se realizará solo con la autorización del responsable por parte del cliente. incluye: limpieza y retiro fuera del lugar del servicio de los materiales de desecho y todo lo necesario para su correcta ejecución y funcionamiento.			

ANEXO 3 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EL 15 DE JUNIO DE 2022.

INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN
PROGRAMA E023

Entidad Federativa:
Fecha de Elaboración:

Reporte:

"INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN"					
N°.	Nombre del Indicador	Numerador /	Denominador	Multiplicado	Resultado (%)
1	Porcentaje de recurso ejercido	Monto ejercido	Monto transferido	100	
2	Porcentaje de mantenimiento de Unidades Médicas Terminadas	Unidades Médicas Con Mantenimiento Concluido	Unidades Médicas Con Mantenimiento Programado	100	

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre y cargo	Director Administrativo (o equivalente)	Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente)

ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EL 15 DE JUNIO DE 2022.

ANEXO 5
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Entidad Federativa:

1

Mes:

2

MES:	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS			TOTAL
	SECRETARÍA DE FINANZAS (O EQUIVALENTE)	UNIDAD EJECUTORA		
	No. DE CUENTA PRODUCTIVA 3	No. DE CUENTA PRODUCTIVA 4	7	
JUNIO				
JULIO				
AGOSTO				
SEPTIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ 8	\$ 9		\$ 10

Elaboró

11

Nombre y cargo

Revisó

12

Director Administrativo
(o Equivalente)

Autorizó

13

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)

ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EL 15 DE JUNIO DE 2022.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE

ANEXO 5
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Trimestre que reporta (T1, T2, T3 y T4 o, en su caso Ene-Mar, Abr-Jun, Jul-Sep., y Oct-Dic).
3. Registrar el número de cuenta productiva de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente).
4. Registrar el número de cuenta productiva de los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
5. Importe de los Rendimientos Financieros del mes que se reporta, correspondientes a la cuenta productiva de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), por lo que, deberá anexar en el reporte mes en medio electrónico el estado de cuenta mensualmente con todas las fojas que la integran.
6. Importe de los Rendimientos Financieros del mes que se reporta, correspondientes a la cuenta productiva de los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora, por lo que, deberá anexar en el reporte trimestral en medio electrónico los estados de cuenta mensualmente con todas las fojas que la integran.
7. Registrar el importe que resulte de sumar los rendimientos financieros de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) más los generados en los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora por el mes que se reporta.
8. Registrar el importe que resulte de la sumatoria de los rendimientos financieros generados durante el presente ejercicio fiscal, correspondientes a la Secretaría de Finanzas (o su equivalente).
9. Registrar el importe que resulte de la sumatoria de los rendimientos financieros generados durante el presente ejercicio fiscal, correspondientes a los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
10. Registrar el importe total de los rendimientos financieros por la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) más los generados por los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
11. Nombre y cargo del Responsable de la elaboración del formato.
12. Nombre del Director de Administración o equivalente.
13. Nombre del Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente).

Nota: La Unidad Ejecutora deberá de presentar de manera mensual el registro y control del Formato "Reporte de Rendimientos Financieros" ante el INSABI, acompañado de los estados de cuenta bancarios de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) y de la Unidad Ejecutora.

ANEXO 6

FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO

Entidad Federativa: 1

Fecha de Elaboración: 2 Mes: 3

4	5	6	7	8	9	10	11	12
Partida de gasto	Número de CFDI	Monto	Concepto	Nº de Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	CLUES	Unidad Médica	Observaciones

Elaboró 13

Revisó 14

Autorizó 15

Nombre y cargo

Director Administrativo (o equivalente)

Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente)



ANEXO 6
FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

- 1 Nombre de la Entidad Federativa.
- 2 Fecha en que se elaboró en formato de certificación de gasto.
- 3 Mes que reporta.
- 4 Partida de gasto ejercida.
- 5 Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- 6 Monto erogado por CFDI.
- 7. Concepto específico del monto erogado.
- 8 Número de Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica del pago efectuado.
- 9 Fecha de elaboración de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica.
- 10 Clave de la CLUES de la unidad médica en la que se ejerció el concepto de gasto.
- 11 Nombre de la unidad médica en la que se ejerció el concepto de gasto.
- 12 Observaciones: Aclaración o señalamiento por parte de la Entidad Federativa.
- 13 Nombre, cargo y firma del Responsable de la elaboración del formato.
- 14 Nombre, cargo y firma del Director de Administración (o equivalente).
- 15 Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Ejecutora.

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO CAMPECHE, EL 15 DE JUNIO DE 2022.



CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE

ANEXO 7
REPORTE DE ACCIONES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN

Entidad Federativa: 1		Programa: 2			Me: 3		
4 ENTIDAD FEDERATIVA	CLAVE		5 CLUES	UNIDAD MÉDICA	PRESUPUESTO EJERCIDO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
	MUNICIPIO	LOCALIDAD					
					7	8	9
					TOTAL 10		

Elaboró 11

Revisó 12

Autorizó 13

Nombre y cargo

Director Administrativo
(o Equivalente)

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)



ANEXO 7
REPORTE DE ACCIONES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Nombre del Programa que reporta.
3. Mes que reporta.
4. Nombre de:
 - Entidad Federativa: ej. Aguascalientes
 - Municipio: ej. Aguascalientes
 - Localidad: ej. Aguascalientes
5. Clave de la CLUES
6. Nombre de la unidad médica
7. Registrar el presupuesto ejercido por unidad médica para acciones del programa a reportar
8. Registrar la acción realizada por unidad médica.
9. Registrar aclaraciones o señalamientos adicionales por parte de la Entidad Federativa.
10. Registrar el total del presupuesto ejercido en la Entidad Federativa.
11. Nombre, cargo y firma del Responsable de la elaboración del formato.
12. Nombre, cargo y firma del Director de Administración o equivalente.
13. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente).

ANEXO 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EL 15 DE JUNIO DE 2022.

ANEXO 8
CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2022

Entidad Federativa:

1

Fecha de Elaboración:

dd / mes / año

2

3	4	5	6	7	8
Partida de gasto Específica	Monto autorizado	Monto modificado	Monto ejercido (comprobado)	Monto Comprometido	Reintegrado TESOFE (1)
Total	9				

Elaboró

Revisó

Autorizó

10

Nombre y cargo

11

Director Administrativo (o Equivalente)

12

Titular de la Unidad Ejecutora (o su Equivalente)

NOTAS:
(1). Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.
Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.



ANEXO 8
CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2022
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Fecha en que se elaboró el cierre presupuestario del ejercicio fiscal 2022
3. Registrar la clave de la partida de gasto autorizada para la operación del programa
4. Registrar el importe total autorizado para la operación del Programa E023.
5. Registrar el importe total modificado autorizado, resultado de las adecuaciones presupuestarias (aumentos y reducciones por transferencia de recursos entre partidas de gasto, por aumentos y reducciones liquidadas al presupuesto Y por reintegros a la Tesorería de la Federación), por partida de gasto al Cierre del ejercicio fiscal 2022
6. Registrar el importe de las erogaciones realizadas y respaldadas por los documentos comprobatorios, CFDI (PDF y XML), una vez autorizadas y pagadas con cargo al presupuesto 2022, por partida de gasto
7. Registrar el importe de las provisiones de recursos para atender los compromisos derivados de la operación del Programa E023 – 2022 (contratos de servicios o cualquier otra figura que signifique una obligación de realizar una erogación), siempre que se hubieren contabilizado debida y oportunamente las operaciones correspondientes y hayan sido contempladas en su presupuesto.
8. Registrar el importe del reintegro de los recursos financieros a la Tesorería de la Federación, derivado de la transferencia de recursos federales que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal presente, no fueron ejercidos y devengados por la Unidad Ejecutora
9. Registrar el importe total que resulte de la sumatoria por cada columna de presupuesto y reintegro de recursos financieros
10. Nombre y cargo del Responsable de la elaboración del formato
11. Nombre del Director Administrativo (o equivalente).
12. Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente).

ANEXO 8 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EL 15 DE JUNIO DE 2022.


GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR

CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE

ANEXO 9
PROPUESTAS DE FACHADAS


SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR



Actual



Propuesta


CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE


SALUD | INSABI
SECRETARÍA DE SALUD | INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR



Propuesta



Actual


CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE


SALUD | **INSABI**
SECRETARÍA DE SALUD | INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



Propuesta



Actual


CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE



Propuesta


SALUD | INSABI
SECRETARÍA DE SALUD | INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



Actual


GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



Propuesta

Actual


CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE


INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



Propuesta



Actual


GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR
CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE


SECRETARÍA DE SALUD
INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR



Propuesta



Actual


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE



Propuesta



Actual


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

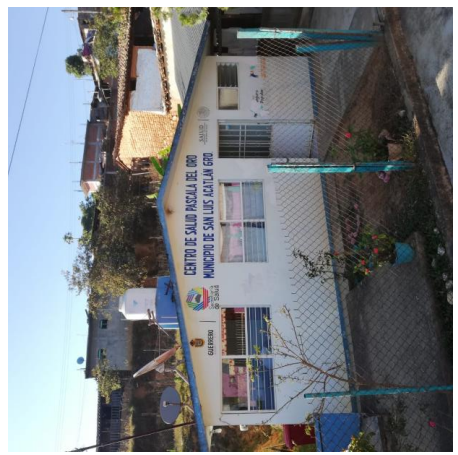
INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR


GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE SALUD
CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE


SECRETARÍA DE SALUD
INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



Propuesta



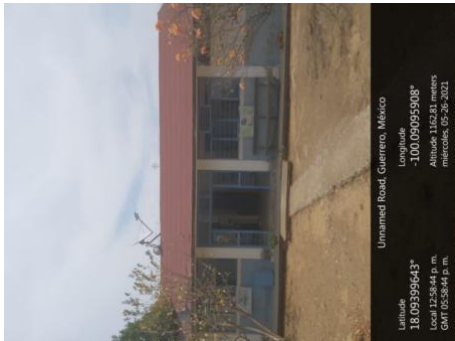
Actual


CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE



Propuesta

 **SALUD** | **INSABI**
SECRETARÍA DE SALUD | INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



Actual


GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE SALUD
CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE


SALUD | **INSABI**
SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



Actual



Propuesta


GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR
CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE


SECRETARÍA DE SALUD
INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR



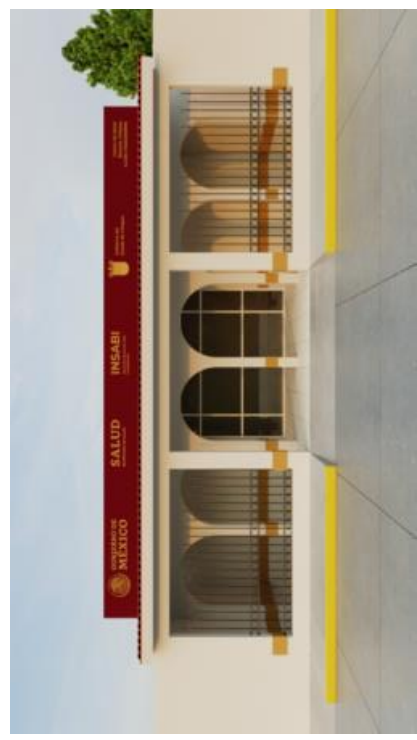
Propuesta



Actual


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
GOBIERNO FEDERAL DE MÉXICO

CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE



Propuesta


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



Actual


CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE


SALUD | **INSABI**
SECRETARÍA DE SALUD | INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



Propuesta



Actual


GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR
CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE


SECRETARÍA DE SALUD
INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR



Propuesta



Actual


GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE SALUD
CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE


SECRETARÍA DE SALUD
INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



Propuesta



Actual


GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE SALUD
CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE


SECRETARÍA DE SALUD
INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



Propuesta



Actual


GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE SALUD
CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE

Actual



Propuesta

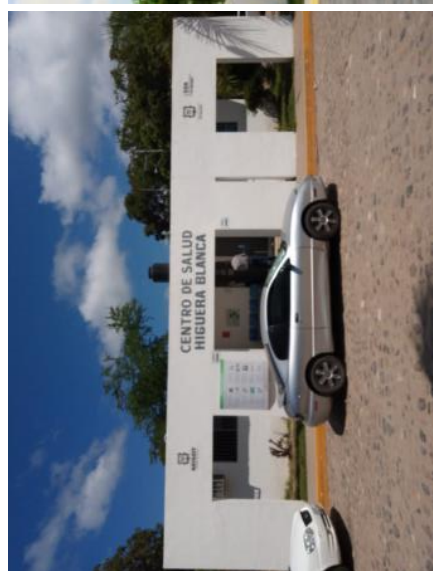



CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



Propuesta



Actual


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
GOBIERNO FEDERAL DE MÉXICO
CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



Propuesta

Actual

ANEXO 9 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD”, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO CAMPECHE, EL 15 DE JUNIO DE 2022.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR

Por el "INSABI"



CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE

Por "LA ENTIDAD"

MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR
DIRECTOR GENERAL

C. JEZRAEL ISAAC LARRACILLA PÉREZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARQ. CARLOS SÁNCHEZ MENESES
TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN
NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y
REHABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE
SALUD

DRA. LILIANA DE LOS ÁNGELES MONTEJO LEÓN
SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL
DEL INDESALUD

HOJA DE FIRMAS DE LOS ANEXOS 1 A 9 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO CAMPECHE, EL 15 DE JUNIO DE 2022.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR

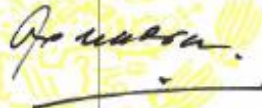


CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE



C. Juan Antonio Ferrer Aguilar,
Presente.

Andrés Manuel López Obrador, *Presidente*
de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en el
artículo 77 bis 35 G de la Ley General de Salud, he tenido a
bien designarlo Director General del Instituto de Salud para
el Bienestar.




**SALUD**
SECRETARÍA DE SALUD**INSABI**
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR**SALUD**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 12 fracciones XIII y XIV, y 15 fracción I del Reglamento Interior de esta Secretaría de Gobernación, queda registrado con el número **233** a foja **10**, del "Libro de Nombramientos de Servidores Públicos que designa el Ejecutivo Federal".

Ciudad de México, a 08 de enero de 2020.

EN AUXILIO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 11 FRACCIÓN I Y II, Y 12 ÚLTIMO PÁRRAFO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, FIRMA ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

AHSS



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



C. CARLOS SÁNCHEZ MENESES

Presente.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 58, fracción XI de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Trigésimo primero, fracción III del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, la Junta de Gobierno de dicho Instituto, ha tenido a bien designarlo

**TITULAR DE UNIDAD DE COORDINACIÓN
NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y
REHABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE
SALUD**

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de julio de 2020.

**EL SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE
DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE
SALUD PARA EL BIENESTAR**

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA



2020
LEONA VICARIO

**SALUD**
SECRETARÍA DE SALUD**INSABI**
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR**SALUD**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE

**Layda Elena Sansores San Román**
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

En uso de la facultad que me confieren los artículos 71 fracción VI y 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 1, 2, 12 y 22 inciso A fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, he tenido a bien nombrar a la ciudadana:

LILIANA DE LOS ÁNGELES MONTEJO LEÓN
Secretaría de Salud

Con las funciones y atribuciones inherentes al cargo, así como la remuneración que asigna la partida respectiva del presupuesto de egresos vigente.

San Francisco de Campeche, Cam., enero 01 de 2022



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR



CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE



Layda Elena Sansores San Román

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

En uso de la facultad que me confieren los artículos 71 fracción VI de la Constitución Política del Estado de Campeche, 1 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y 21 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, he tenido a bien nombrar a la ciudadana:

LILIANA DE LOS ÁNGELES MONTEJO LEÓN

Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados de
Salud Pública del Estado de Campeche

Con las funciones y atribuciones inherentes al cargo, así como la remuneración que
asigna la partida respectiva del presupuesto de egresos vigente.

San Francisco de Campeche. Camp. Septiembre 16 de 2021

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

INSABIINSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR**SALUD**GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CONVENIO: PM-E023-2022- CAMPECHE

**Layda Elena Sansores San Román**

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

En uso de la facultad que me confieren los artículos 71 fracción VI y 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 1, 2, 12 y 22 inciso A fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, he tenido a bien nombrar al ciudadano:

JEZRAEL ISAAC LARRACILLA PÉREZ

Secretario de Administración y Finanzas

Con las funciones y atribuciones inherentes al cargo, así como la remuneración que asigna la partida respectiva del presupuesto de egresos vigente.

San Francisco de Campeche, Cam., enero 01 de 2022



