



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 IX No. 2070

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 15 de Diciembre de 2023

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

LICENCIADA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, Presidenta Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 58 fracción II, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 103 fracción I, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2º, 3º, 6º, 8º, 35 fracción III, 36, 37, 49 fracción II, 51, 52, 57, 58 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 1, 4 y 7 del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 16, 20 fracciones IX y XIII, 26, 27, 28, 31, 47 y 73 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable, a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 25 de septiembre de 2023, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 220

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE JUVENTUD, RELATIVO A LA INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES EDICIÓN 2023, MEDIANTE SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO.

ANTECEDENTES

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

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del 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.

SEGUNDO: La Comisión Edilicia de juventud, en ejercicio de sus facultades, dictaminó la solicitud de la **Licenciada Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal de Campeche**, presentada por conducto de la Titular de la Dirección de Cohesión y Desarrollo Social, relativo a la autorización para llevar a cabo la Instalación del **Consejo Municipal de las Juventudes Edición 2023**, mediante Sesión Solemne de Cabildo en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, a efectuarse en los siguientes términos:

DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE JUVENTUD, RELATIVO A LA INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES EDICIÓN 2023, MEDIANTE SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO.

VISTOS: Para resolver la iniciativa planteada por la Licda. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal, relativo a la autorización para llevar a cabo la Instalación del **Consejo Municipal de las Juventudes Edición 2023**, mediante Sesión Solemne de Cabildo.

ANTECEDENTES

A.- 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 Juventud, misma que quedó integrada por los CC. IGNACIO JOSE MUÑOZ HERNÁNDEZ, Octavo Regidor, CARLOS JORGE OPENGO PÉREZ, Séptimo Regidor, PATRICIA DEL SOCORRO RODRÍGUEZ REYES, Décima Regidora, quedando la presidencia a cargo del primero de los nombrados.

B. Que por propuesta de la C. Presidenta del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, solicita se someta a consideración de los integrantes del Cabildo, llevar a cabo la Instalación del **Consejo Municipal de las Juventudes Edición 2023**, mediante Sesión Solemne de Cabildo en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

C. En este sentido se propone a los integrantes de la **Comisión Edilicia de Juventud** del H. Ayuntamiento, emitir el presente acuerdo al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

*I.- Es competente la **Comisión Edilicia de Juventud**, para conocer y dictaminar el presente asunto, de conformidad con los artículos 63 y 64 inciso F) de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 56 fracción I, inciso f) del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 73 y 74 fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.*

II.- Que el Artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el Estado es el responsable de promover el desarrollo integral de las personas jóvenes, a través de políticas públicas con enfoque multidisciplinario, que propicien su inclusión política, social, económica y cultural, y mediante la concurrencia de acciones de los tres ámbitos de gobierno.

III.- Que de acuerdo al Artículo 42 Bis. de la Ley de la Juventud del Estado de Campeche, los Ayuntamientos tienen la obligación, según el ámbito de sus competencias y recursos presupuestales, de promover y ejecutar los programas que sean necesarios para garantizar a los jóvenes, el ejercicio y goce pleno de sus derechos, planear y ejecutar políticas públicas para los jóvenes, e impulsar a los jóvenes para que tengan una plena participación en la vida económica, política, cultural, deportiva y social.

IV.- Que si bien en la actual administración municipal, está orientado a cumplir acciones específicas de atención a necesidades y a procurar la implementación, aplicación y resultados de las políticas públicas municipales dirigidas al sector, que cumplan los principios de transversalidad, equidad, solidaridad, inclusión, igualdad e integralidad.

VI.- Por lo anteriormente expuesto, la **Comisión Edilicia de Juventud**, procede a emitir el siguiente:

DICTAMEN:

PRIMERO: ES PROCEDENTE LA SOLICITUD DE LA LICENCIADA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE, PARA LLEVAR A CABO LA INSTALACIÓN DEL **CONSEJO MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES EDICIÓN 2023**, MEDIANTE SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO.

SEGUNDO: SE ACUERDA REMITIR EL PRESENTE DICTAMEN, AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, PARA QUE SE SIRVA PRESENTARLO PARA SU DISCUSIÓN ANTE EL H. CABILDO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 91 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EN LA SESIÓN ORDINARIA QUE CORRESPONDA.

TERCERO: ARCHÍVESE EL PRESENTE EXPEDIENTE COMO ASUNTO FENECIDO

CUARTO: CÚMPLASE.

ASÍ LO DICTAMINAN POR MAYORÍA DE VOTOS, LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE JUVENTUD DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, LOS CC. IGNACIO JOSE MUÑOZ HERNÁNDEZ, OCTAVO REGIDOR, CARLOS JORGE OPENGO PÉREZ, SÉPTIMO REGIDOR, PATRICIA DEL SOCORRO RODRÍGUEZ REYES, DÉCIMA REGIDORA; EL DÍA 19 DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE. (RÚBRICAS)

TERCERO: Que este Honorable Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 58 Fracción II y 59 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 49 Fracción II, 51 del Bando de Gobierno para el Municipio de Campeche; 28, 31 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

CUARTO: Visto lo anterior, los integrantes de este H. Ayuntamiento, hacen propias las consideraciones de la **Comisión Edilicia de Juventud**, relativo a la procedencia de la iniciativa de la Presidenta Municipal, la cual deberá aprobarse en término a lo establecido el artículo 59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de este H. Cabildo, emiten el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: SE APRUEBA EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE JUVENTUD, RELATIVO A LA INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES EDICIÓN 2023, MEDIANTE SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO.

SEGUNDO: SE AUTORIZA LA INSTALACIÓN DEL **CONSEJO MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES EDICIÓN 2023**, EN SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

TERCERO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y A LA DIRECCIÓN DE COHESIÓN Y DESARROLLO SOCIAL, LLEVAR A CABO LAS PREVISIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTABLECIDOS DE LA CONVOCATORIA.

CUARTO: CÚMPLASE.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, Órgano del Gobierno Constitucionalista 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, disposiciones administrativas y reglamentarias, de observancia general en lo que se opongan al presente acuerdo.

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

Dado en la Sala de Cabildos "**del Palacio Municipal**", recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 25 días del mes de septiembre de 2023.

C. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Campeche; C. Víctor Enrique Aguirre Montalvo, Primer Regidor; C. Martha Alejandra Camacho Sánchez, Segunda Regidora; C. Jorge Manuel Ávila Montejo, 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 Opengo 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. Yesmy Yaret del Pilar Castillo Couoh, Síndica de Asuntos Jurídicos; C. Ericka Yuvisa Canché Rodríguez, Síndica de Hacienda; 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 SEXTO** del Orden del Día de la **VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 25 del mes de septiembre del año 2023, el cual reproduzco en su parte conducente:

VI.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE JUVENTUD, RELATIVO A LA INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES EDICIÓN 2023, MEDIANTE SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO.

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 **QUINCE** votos a favor.

Presidenta Municipal: Aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS...**

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

ATENTAMENTE

**LIC. RICARDO ENCALADA ORTEGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

LICENCIADA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, Presidenta Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º. 115 fracciones I párrafo primero y 11 párrafo primero y 111 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 2, 20, 21, 58 fracción I, III, 71, 73 fracciones III y XI, 103 fracciones I y XVII, y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 2, 3, 6, 8, 35 fracción III, 36, 37, 39, 49, 51, 52, 57, 58, 61 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, 2 fracciones, VIII y X, 4, 6, 8, 9 apartado A del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 16, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 31, 43, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 25 de septiembre del año dos mil veintitrés, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 226

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE AUTORIZA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LA INICIATIVA DE LA LICDA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL, DE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CON EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE UN CONTRATO PARA QUE EL MUNICIPIO DE CAMPECHE RECIBA EN DONACIÓN UN CAMIÓN RECOLECTOR PARA USO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE PICH.

RESULTANDOS:

1.- Que la Licda. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal, presentó ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, para que se turne a la Comisión Edilicia competente, la solicitud para celebrar con el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, un Contrato de Donación respecto a un camión recolector para uso de la Junta Municipal de Pich.

2.- Turnada la propuesta a la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, se emitió el dictamen correspondiente, determinándose precedente tal proyecto.

3.- La Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra de Campeche, en ejercicio de sus facultades, dictaminó la iniciativa, en los siguientes términos:

DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LA INICIATIVA DE LA LIC. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL, DE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CON EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE UN CONTRATO PARA QUE EL MUNICIPIO DE CAMPECHE RECIBA EN DONACIÓN UN CAMIÓN RECOLECTOR PARA USO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE PICH.

ANTECEDENTES

1.- En su oportunidad la Lic. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal, presentó a la Secretaría del H. Ayuntamiento, la propuesta para celebrar con el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche un Contrato para que el Municipio de Campeche reciba en donación un camión recolector para uso de la Junta Municipal de Pich.

2.- Que turnado como lo fue a esta Comisión de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, la propuesta correspondiente, se emite el presente dictamen al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Esta Comisión de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, con fundamento en lo establecido en los artículos 63 y 64 fracción I, inciso F, II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 73, 74 fracción III y 75 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, es competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto.

II.- Que el último párrafo del artículo 64 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, establece que todo asunto que sea sometido a consideración del Cabildo, deberá estar acompañado del correspondiente dictamen de la comisión municipal relacionada con la materia de que se trate, de conformidad con las comisiones establecidas en los reglamentos municipales correspondientes; por lo que previa discusión ante el pleno del cabildo del presente asunto es necesario que se dictamine por esta Comisión Edilicia.

III.- Que el objetivo de la solicitud es autorizar a diversos funcionarios municipales, para celebrar con el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche un Contrato para que el Municipio de Campeche reciba en donación un camión recolector para uso de la Junta Municipal de Pich.

IV.- Que, una vez analizada la iniciativa, esta Comisión Edilicia considera procedente su aprobación, pues el bien inmueble objeto de la donación será de gran utilidad para cumplir con el servicio público de recolección de basura en la Junta Municipal de Pich, por lo que resulta procedente su aprobación.

Por lo anteriormente expuesto, se emite el siguiente:

DICTAMEN:

PRIMERO.- ES PROCEDENTE LA INICIATIVA DE LA LICDA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE, PARA CELEBRAR CON EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, UN CONTRATO PARA QUE EL MUNICIPIO DE CAMPECHE RECIBA EN DONACIÓN UN CAMIÓN RECOLECTOR PARA USO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE PICH, POR CONDUCTO DE LOS FUNCIONARIOS PROPUESTOS EN LA INICIATIVA.

SEGUNDO.- SE ACUERDA REMITIR EL PRESENTE DICTAMEN AL C. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, PARA QUE SE SIRVA PRESENTARLO, PARA SU DISCUSIÓN ANTE EL H. CABILDO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 91 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

TERCERO: ARCHÍVESE EL PRESENTE EXPEDIENTE COMO ASUNTO FENECIDO

CUARTO: CÚMPLASE.

ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, EL DÍA OCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE. C. YESMY YARET DEL PILAR CASTILLO COUOH, SINDICA DE ASUNTOS JURÍDICOS; C. MARTHA ALEJANDRA CAMACHO SÁNCHEZ, SEGUNDA REGIDORA; C. CARLOS JORGE OPENGO PÉREZ, SÉPTIMO REGIDOR (RÚBRICAS)

4.- Que este H. Ayuntamiento conocido del contenido del dictamen de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, conforme a lo preceptuado por los

artículos 115 fracción I, II inciso b), V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I inciso a) 106, 108, inciso b) de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 69 fracción I y 103 fracción I, 104 fracción I, VII, 107 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 36, 39, 19, 65 fracción X, 67, de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios; 2, 3, 4, 6, 35 fracción III, 36 y 109 fracción XI del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche. basándose en los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Que este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche es legalmente competente para conocer del presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 58 fracción II, 59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 49 Fracción II, 50 segundo párrafo y 52 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 26, 28 y 31 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

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

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

IV.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Municipio con arreglo a las disposiciones aplicables está facultado para celebrar por medio del Ayuntamiento, convenios con el Estado que tengan como objeto: La coordinación y colaboración administrativa en materia hacendaria; La coordinación para el ejercicio de la función de seguridad pública; Participar dentro del Sistema Estatal de Seguridad Pública; El ejercicio temporal por parte del Estado de alguna función o la prestación temporal de un servicio público municipal; El ejercicio coordinado por el Estado y el Municipio de alguna función o la prestación de un servicio público municipal; La asunción por el Municipio dentro de su territorio, de la prestación de servicios públicos o la atención de funciones a cargo del Estado, así como la ejecución u operación de obras estatales, cuando ello resulte conveniente para el desarrollo económico y social del Municipio; así como, Cualquier otro que conforme a esta Ley u otras disposiciones legales pueda ser objeto de un convenio con el Estado.

V.- Que el artículo 164 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, establece que para la celebración de los convenios con el Estado, deberá observarse lo siguiente: El Cabildo conocerá el proyecto de convenio a celebrar conforme a la propuesta que formule el Presidente Municipal en la que con la documentación técnica y financiera pertinente deberá acreditar la conveniencia o necesidad de su celebración; el proyecto de convenio deberá prever lo relativo a su operación, derechos y obligaciones del Municipio, órganos municipales responsables de su ejecución y de la supervisión de su cumplimiento, su vigencia, así como los supuestos de su terminación, rescisión o suspensión. El proyecto de convenio no podrá contener cláusula alguna que implique renuncia al ejercicio de atribuciones que conforme a esta Ley corresponden al Ayuntamiento. Únicamente podrá delegar el ejercicio de las facultades que en forma estricta se requieran para la prestación del servicio público municipal, pero conservando la de su ejercicio originario y la de supervisión de la ejecución de las que sean objeto de delegación; Cuando el período de vigencia previsto en el proyecto de convenio concluya con el período constitucional del

Ayuntamiento suscriptor, podrá preverse una cláusula que faculte al Ayuntamiento que le suceda a prorrogarlo; Si el proyecto de convenio prevé un plazo de vigencia mayor al del período constitucional del Ayuntamiento, para su aprobación se requerirá el voto de las dos terceras partes de sus integrantes presentes en la sesión.

VI.- Que el Contrato de Donación, se propone que sea firmado por la Licda. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal, juntamente con el Director General de Administración y la Directora de Servicios Generales y Recursos Materiales, por ser las unidades administrativas competentes para supervisar y suscribir a nombre del Municipio, la contratación de adquisiciones de bienes muebles que requiera la administración pública para el funcionamiento eficiente de las distintas unidades administrativas, acorde a lo establecido en los artículos 31 fracción II y 33 fracción III del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche.

VII.- Que el bien mueble a adquirirse tiene las siguientes características: Camión recolector Internacional CT, recolector compactador para basura con ID 123517, a favor del Municipio de Campeche para uso de la Junta Municipal de Pich.

VIII.- Reunidos los requisitos y elementos de la normativa municipal y observándose que no se contravienen a las disposiciones de orden público, se aprueba la celebración del contrato de donación y se faculta a los funcionarios descrito en el considerando VI para suscribirlo a nombre del Municipio de Campeche, razón por la cual se considera procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- SE AUTORIZA CELEBRAR CON EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, UN CONTRATO PARA QUE EL MUNICIPIO DE CAMPECHE RECIBA EN DONACIÓN UN CAMIÓN RECOLECTOR PARA USO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE PICH.

SEGUNDO.- SE AUTORIZA A LA LIC. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL, LIC. CARLOS E MANUEL ROSADO ZETINA, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, Y LIC. MARGARITA DEL SOCORRO NAVARRETE MONTOY, DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES, PARA SUSCRIBIR EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE EL CONTRATO DE DONACIÓN DESCRITO EN EL PUNTO ANTERIOR.

TERCERO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE, PARA REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO.

CUARTO.- CÚMPLASE.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche.

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

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

CUARTO: Se derogan los acuerdos, disposiciones administrativas y reglamentarias de observancia general que se 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 **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 25 días del mes de septiembre de 2023.

C. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Campeche; C. Víctor Enrique Aguirre Montalvo, Primer Regidor; C. Martha Alejandra Camacho Sánchez, Segunda Regidora; C. Jorge Manuel Ávila Montejo, 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 Opengo 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. Yesmy Yaret del Pilar Castillo Couoh, Síndica de Asuntos Jurídicos; C. Ericka Yuvisa Canché Rodríguez, Síndica de Hacienda; 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 DÉCIMO SEGUNDO** del Orden del Día de la **VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 25 del mes de septiembre del año 2023, el cual reproduzco en su parte conducente:

XII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LA INICIATIVA DE LA LICDA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL, DE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CON EL INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, GEOGRÁFICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE CAMPECHE (INFOCAM) UN CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, GEOGRÁFICA Y CATASTRAL.

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 **QUINCE** votos a favor.

Presidenta Municipal: Aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS...**

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

ATENTAMENTE

**LIC. RICARDO ENCALADA ORTEGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

LICENCIADO VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO, PRIMER REGIDOR, con fundamento en lo que dispone el artículo 38 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en ausencia de la **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, 58 fracción I, 59, 60, 61, 63, 69 fracciones I, II, III y XXII, 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; 2 fracciones I y VIII, 3, 4, 6, 8 y 9 fracciones III y VI del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche; 2, 3, 5, 6, 7, 16, 20 fracciones I, II, IX, XIII y XIV, 26, 28, 29, 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 Vigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 27 de octubre del 2023, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 231

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA TESORERA MUNICIPAL DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO 2023, PRESENTADA POR LA SÍNDICA DE HACIENDA, ACORDE A LOS ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN IV Y 124 FRACCIÓN XIX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES:

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

CONSIDERANDOS

I.- Este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto de los presentes asuntos en términos de lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 117, 118, 119, 120, 151, 153 y 154 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 54 y 55 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche.

II.- La Comisión Edilicia 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; 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 DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO 2023, PRESENTADA POR LA SÍNDICA DE HACIENDA, ACORDE A LOS ARTÍCULOS 74

FRACCIÓN IV Y 124 FRACCIÓN XIX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

VISTOS: Visto el contenido del informe financiero y contable del mes de SEPTIEMBRE del ejercicio 2023, elaborado por la Tesorería Municipal, y presentado por la Síndica de Hacienda para su discusión por el Cabildo, esta Comisión Edilicia de Hacienda, procede a emitir el presente **DICTAMEN** de conformidad con lo siguientes:

ANTECEDENTES:

A). - 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.

B). - En cumplimiento a sus obligaciones legales previstas en el artículo 124 fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Tesorería Municipal, presentó ante a la Síndica de Hacienda, el informe financiero y contable del mes de SEPTIEMBRE del ejercicio 2023.

C). - La C. Ericka Yuvisa Canché Rodríguez, Síndica de Hacienda, previa revisión y firma del informe financiero y contable, lo presentó ante el H. Ayuntamiento, en cumplimiento a lo previsto en el segundo párrafo de la fracción IV del artículo 74 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, por conducto del C. Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche.

D). - Que el C. Secretario del H. Ayuntamiento, previo a someterlo a la consideración del Cabildo, lo turnó a esta Comisión Edilicia de Hacienda para la emisión del Dictamen Correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 64 último párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

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

CONSIDERANDOS:

I.- Es competente la Comisión Edilicia de Hacienda para conocer y dictaminar el presente asunto, de conformidad con los artículos 63, 64 fracción I, inciso B), 65, 74 fracción IV y 124 fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 55, 56 fracción I, inciso b) del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; y 73, 74 fracción II del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

II.- El informe financiero y contable correspondiente el mes de SEPTIEMBRE de 2023, se transcribe a continuación:



Informe Financiero y Contable
Municipio de Campeche
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
Del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2023
(Cifras en Pesos)

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna			19,525,652.49	18,363,554.98
Instituciones de Crédito	Peso	México	4,725,652.49	3,563,554.98
Títulos y Valores	Peso	México	14,800,000.00	14,800,000.00
Arendamientos Financieros	Peso	México	0.00	0.00
Deuda Externa			0.00	0.00
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	0.00	0.00
Deuda Bilateral	Peso	México	0.00	0.00
Títulos y Valores	Peso	México	0.00	0.00
Arendamientos Financieros	Peso	México	0.00	0.00
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo			19,525,652.49	18,363,554.98
Largo Plazo				
Deuda Interna			12,759,574.35	12,759,574.35
Instituciones de Crédito	Peso	México	12,759,574.35	12,759,574.35
Títulos y Valores	Peso	México	0.00	0.00
Arendamientos Financieros	Peso	México	0.00	0.00
Deuda Externa			0.00	0.00
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	0.00	0.00
Deuda Bilateral	Peso	México	0.00	0.00
Títulos y Valores	Peso	México	0.00	0.00
Arendamientos Financieros	Peso	México	0.00	0.00
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo			12,759,574.35	12,759,574.35
Total de Otros Pasivos	Peso	México	319,526,776.08	326,786,216.88
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos			351,812,002.92	357,908,346.21



Informe Financiero y Contable

Municipio de Campeche

Estado Analítico del Activo

Del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2023

(Cifras en Pesos)

Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
ACTIVO	2,410,061,936.50	747,327,523.82	743,208,020.56	2,414,181,439.76	4,119,503.26
Activo Circulante	434,664,160.61	737,651,751.87	730,657,702.70	441,658,209.78	6,994,049.17
Efectivo y Equivalentes	428,250,701.07	583,785,190.56	582,546,856.92	429,489,034.71	1,238,333.64
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	1,060,983.57	145,131,885.35	145,132,095.38	1,060,773.54	-210.03
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	5,352,475.97	5,792,463.96	36,538.40	11,108,401.53	5,755,925.56
Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Almacenes	0.00	2,942,212.00	2,942,212.00	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Activo No Circulante	1,975,397,775.89	9,675,771.95	12,550,317.86	1,972,523,229.98	-2,874,545.91
Inversiones Financieras a Largo Plazo	7,189,526.14	5,515,870.47	6,714,585.90	5,990,810.71	-1,198,715.43
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en	1,932,983,958.02	3,329,801.48	5,792,463.96	1,930,521,295.54	-2,462,662.48
Bienes Muebles	124,610,168.94	15,100.00	43,268.00	124,582,000.94	-28,168.00
Activos Intangibles	16,674,610.43	815,000.00	0.00	17,489,610.43	815,000.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-106,541,411.44	0.00	0.00	-106,541,411.44	0.00
Activos Diferidos	480,923.80	0.00	0.00	480,923.80	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



Informe Financiero y Contable
Municipio de Campeche
Estado de Actividades
Del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2023
(Cifras en Pesos)

Concepto	2023
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	
Ingresos de Gestión	27,617,098.58
Impuestos	5,132,814.06
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00
Derechos	20,162,177.80
Productos	613,306.90
Aprovechamientos	1,611,731.59
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	97,068.23
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	96,793,966.36
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	96,793,966.36
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00
Otros Ingresos y Beneficios	0.00
Ingresos Financieros	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00
Total de Ingresos y Otros Beneficios	124,411,064.94
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	
Gastos de Funcionamiento	95,009,927.05
Servicios Personales	51,432,315.21
Materiales y Suministros	15,978,292.38
Servicios Generales	27,599,319.46
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	30,988,500.05
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	23,016,668.84
Transferencias al Resto del Sector Público	63,818.18
Subsidios y Subvenciones	
Ayudas Sociales	1,469,272.83
Pensiones y Jubilaciones	6,438,740.20
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	
Transferencias a la Seguridad Social	
Donativos	
Transferencias al Exterior	0.00
Participaciones y Aportaciones	28,050.00
Participaciones	0.00
Aportaciones	0.00
Convenios	28,050.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	361,428.87
Intereses de la Deuda Pública	361,428.87
Comisiones de la Deuda Pública	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00
Costo por Coberturas	0.00
Apoyos Financieros	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	-1.00
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00
Provisiones	0.00
Disminución de Inventarios	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00
Otros Gastos	-1.00
Inversión Pública	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00
Total de Gastos y Otras Pérdidas	126,387,904.97
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-1,976,840.03



Informe Financiero y Contable
Municipio de Campeche
Estado de Cambios en la Situación Financiera
Del 1 de enero al 30 de septiembre de 2023
(Cifras en Posos)

Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO	8,092,145.72	328,401,163.96
Activo Circulante	3,741,892.47	313,635,086.23
Efectivo y Equivalentes	0.00	313,500,064.77
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0.00	135,021.46
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	3,741,892.47	0.00
Inventarios	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00
Activo No Circulante	4,350,253.25	14,766,077.73
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	114,658.60
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	11,347,638.23
Bienes Muebles	0.00	858,780.90
Activos Intangibles	0.00	2,445,000.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	4,350,253.25	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00
PASIVO	4,009,240.04	86,768,732.91
Pasivo Circulante	4,009,240.04	73,190,114.53
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0.00	11,423,911.34
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	3,563,554.98	0.00
Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	59,200,000.00
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	2,566,203.19
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Corto Plazo	445,685.06	0.00
Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
Pasivo No Circulante	0.00	13,578,618.38
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	13,578,618.38
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo	0.00	0.00
Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	403,068,511.11	0.00
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	403,068,511.11	0.00
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	342,215,542.34	0.00
Resultados de Ejercicios Anteriores	60,750,928.02	0.00
Revalúos	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	102,040.75	0.00
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00



Informe Financiero y Contable
Municipio de Campeche
Estado de Flujos de Efectivo
Del 1 de enero al 30 de septiembre de 2023
(Cifras en Pesos)

Concepto	2023
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación	
Origen	1,491,679,077.97
Impuestos	104,612,219.68
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00
Derechos	266,767,278.91
Productos	6,724,674.92
Aprovechamientos	8,388,247.29
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	2,144,202.61
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	1,103,042,454.56
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Otros Orígenes de Operación	0.00
Aplicación	1,095,900,064.48
Servicios Personales	410,290,441.57
Materiales y Suministros	64,799,401.52
Servicios Generales	237,418,095.75
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	221,512,410.32
Transferencias al Resto del Sector Público	2,937,997.16
Subsidios y Subvenciones	0.00
Ayudas Sociales	13,803,970.21
Pensiones y Jubilaciones	53,594,702.97
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00
Donativos	0.00
Transferencias al Exterior	514,197.66
Participaciones	0.00
Aportaciones	0.00
Convenios	1,220,000.00
Otras Aplicaciones de Operación	89,808,847.32
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	395,779,013.49
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión	
Origen	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00
Bienes Muebles	0.00
Otros Orígenes de Inversión	0.00
Aplicación	6,343,988.79
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	4,257,867.27
Bienes Muebles	2,086,121.52
Otras Aplicaciones de Inversión	0.00
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	-6,343,988.79
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento	
Origen	0.00
Endeudamiento Neto	0.00
Interno	0.00
Externo	0.00
Otros Orígenes de Financiamiento	0.00
Aplicación	75,934,959.93
Servicios de la Deuda	75,934,959.93
Interno	75,934,959.93
Externo	0.00
Otras Aplicaciones de Financiamiento	0.00
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-75,934,959.93
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	313,500,064.77
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	115,988,969.94
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	429,489,034.71



Informe Financiero y Contable
Municipio de Campeche
Estado de Situación Financiera
Al 30 de septiembre de 2023
(Cifras en Pesos)

Concepto	2023	Concepto	2023
ACTIVO		PASIVO	
Activo Circulante		Pasivo Circulante	
Efectivo y Equivalentes	429,489,034.71	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	318,866,029.69
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	1,060,773.54	Documentos por Pagar a Corto Plazo	2,262.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	11,108,401.53	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	3,563,554.98
Inventarios	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	14,800,000.00
Almacenes	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	3,468,179.81
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	Provisiones a Corto Plazo	4,448,744.03
		Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00
Total de Activos Circulantes	441,658,209.78	Total de Pasivos Circulantes	345,148,770.51
Activo No Circulante		Pasivo No Circulante	
Inversiones Financieras a Largo Plazo	5,990,610.71	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	Documentos por Pagar a Largo Plazo	1.35
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	1,930,521,295.54	Deuda Pública a Largo Plazo	12,759,574.35
Bienes Muebles	124,582,000.94	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00
Activos Intangibles	17,489,610.43	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-106,541,411.44	Provisiones a Largo Plazo	0.00
Activos Diferidos	480,923.80		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	Total de Pasivos No Circulantes	12,759,575.70
Otros Activos no Circulantes	0.00		
Total de Activos No Circulantes	1,972,523,229.98	Total del Pasivo	357,908,346.21
Total del Activo	2,414,181,439.76	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	
		Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	17,385,148.05
		Aportaciones	0.00
		Donaciones de Capital	17,385,148.05
		Actualización de la Hacienda Pública (Patrimonio)	0.00
		Hacienda Pública/Patrimonio Generado	2,038,887,945.50
		Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	402,966,470.36
		Resultados de Ejercicios Anteriores	1,456,182,787.89
		Revalúos	0.00
		Resenas	1,000,000.00
		Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	178,738,687.25
			0.00
		Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00
		Resultado por Posición Monetaria	0.00
		Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00
		Total Hacienda Pública/Patrimonio	2,056,273,093.55
		Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	2,414,181,439.76



Informe Financiero y Contable
Municipio de Campeche
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del 1 de enero al 30 de septiembre de 2023
(Cifras en Pesos)

Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	TOTAL
Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido Neto de 2022	17,385,148.05				17,385,148.05
Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones de Capital	17,385,148.05	0.00	0.00	0.00	17,385,148.05
Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública/ Patrimonio Generado Neto de 2022		1,575,068,506.37	60,750,928.02		1,635,819,434.39
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	0.00	0.00	60,750,928.02	0.00	60,750,928.02
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	1,395,431,859.87	0.00	0.00	1,395,431,859.87
Revalúos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Reservas	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	178,636,646.50	0.00	0.00	178,636,646.50
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio Neto de 2022				0.00	0.00
Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública/ Patrimonio Neto Final de 2022	17,385,148.05	1,575,068,506.37	60,750,928.02	0.00	1,653,204,582.44
Cambios en la Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido Neto de 2023	0.00				0.00
Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Variaciones de la Hacienda Pública/ Patrimonio Generado Neto de 2023		60,750,928.02	342,317,583.09		403,068,511.11
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	0.00	0.00	402,966,470.36	0.00	402,966,470.36
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	60,750,928.02	-60,750,928.02	0.00	0.00
Revalúos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	102,040.75	0.00	102,040.75
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio Neto de 2023				0.00	0.00
Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública/ Patrimonio Neto Final de 2023	17,385,148.05	1,635,819,434.39	403,068,511.11	0.00	2,056,273,093.55

Nota a los Estados Financieros

Antecedentes

Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Municipio de Campeche emite las siguientes notas a los estados financieros, que forman parte integrante de los Estados Financieros, la cual incluye, los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.

A continuación, se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados, a saber:

- a) Notas de desglose;
- b) Notas de memoria (cuentas de orden), y
- c) Notas de gestión administrativa.

a) NOTAS DE DESGLOSE

INFORMACIÓN CONTABLE

I) NOTAS AL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA:

Activo

Efectivo y Equivalentes

- 1. Se detalla los fondos de afectación específica según el siguiente cuadro:

Fondos de afectación específica	Tipo	Monto
Fondos con afectación específica	La cuenta no presenta movimientos en el periodo a informar, por motivos de que no cuenta con fondos de afectación específica	\$0

Se detalla las inversiones financieras según el siguiente cuadro:

Corto Plazo (Menor a 3 meses)		
Inversiones financieras	Tipo	Monto
Inversiones Temporales	Bancaria	\$212.14
Largo Plazo		
Inversiones financieras	Tipo	Monto
Inversiones Temporales	Bancaria	\$0

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir

- 2. Se detalla por tipo de contribución y monto pendiente de cobro o por recuperar según el siguiente cuadro:

Tipo de Contribución	Monto pendiente de cobro y por recuperar					Monto sujeto a juicio	Tipo de juicio	Factibilidad de cobro
	2023	2022	2021	2020	2019			
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO (no es contribución)								
Otras cuentas por cobrar	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	No aplica	No aplica	Si
IMPUESTOS								
Impuesto sobre adquisición de inmuebles	32,690.18	32,690.18	32,690.18	32,690.18	32,690.18	No aplica	No aplica	Si
DERECHOS								
Por Autorización para el Funcionamiento, Expedición y Revalidación de Licencia	63,090.00	63,090.00	63,090.00	63,090.00	63,090.00	No aplica	No aplica	Si
Derechos por presentación de servicio	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00	No aplica	No aplica	Si
PRODUCTOS								
Productos derivados del uso y aprovechamiento de bienes	3,810.00	3,810.00	3,810.00	3,810.00	3,810.00	No aplica	No aplica	Si

La Dirección General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible reporta rezagos al 30 de septiembre de 2023, por concepto de Impuesto Predial por la cantidad de \$ 271,064,355.36(son: doscientos setenta y un millones sesenta y cuatro mil trescientos cincuenta y cinco pesos 36/100 m.n.) El importe que se reporta corresponde a los 5 ejercicios anteriores, así mismo se informa que no se cuentan con juicios pendientes de cobro por dicho concepto.

El organismo paramunicipal del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche de la Administración Pública Descentralizada reporta rezagos al de 30 de septiembre de 2023, por Servicios de Agua Potable, un importe de \$ 132,489,409.85(son: ciento treinta y dos millones cuatrocientos ochenta y nueve mil cuatrocientos nueve pesos 85/100 m.n.). El importe que se reporta corresponde a los 5 ejercicios anteriores, así mismo se informa que no se cuentan con juicios pendientes de cobro por dicho concepto.

La Dirección General de Tesorería de la Administración Pública Centralizada reporta rezagos al 30 de septiembre de 2023, por concepto de Multas Administrativas Federales no Fiscales un importe de \$11,324,126.94 (son: once millones trescientos veinticuatro mil ciento veintiséis pesos 94/100 m.n.) El importe que se reporta corresponde a los 5 ejercicios anteriores, así mismo se informa que no se cuentan con juicios pendientes de cobro por dicho concepto.

La Dirección General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos reporta rezagos al 30 de septiembre de 2023, por concepto de derecho de piso en el Mercado Pedro Sainz de Baranda un importe de \$3,560,865.30 (son: tres millones quinientos sesenta mil ochocientos sesenta y cinco pesos 34/00 m.n.). y rezagos por tarjetas de control por un importe de \$322,816.04 (son: trescientos veintidós mil ochocientos dieciséis pesos 04/00 m.n.). El importe que se reporta corresponde a los 5 ejercicios anteriores, así mismo se informa que no se cuentan con juicios pendientes de cobro por dicho concepto.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia reporta al 31 de diciembre de 2022 Juicios a favor por \$ 449,804.00 (son: cuatrocientos cuarenta y nueve mil cien pesos 00/00 M.N) en trámites de resolución como se relaciona en el siguiente cuadro:

DEMANDAS			
CANTIDAD	TIPO	STATUS	TOTAL
3	Contencioso Administrativo de nulidad	En trámite de Resolución	\$449,804.00

El importe que se reporta corresponde a los 5 ejercicios anteriores.

3. Se detalla los derechos a recibir efectivo y equivalentes según el siguiente cuadro:

Derechos a recibir efectivo y equivalentes	2023	Vencimiento en 90 días	Vencimiento en 180 días	Vencimiento en 365 días	Vencimiento mayor a 365 días	Características Cualitativas
Deudores diversos por cobrar a corto plazo	\$954,683.36	Si	No	No	No	El saldo de la cuenta está integrado por gastos por comprobar, gastos diversos, participación y subsidios a Juntas, Comisarias y Agencias del mes de septiembre
Total	\$954,683.36					

Se detalla los bienes o servicios a recibir según el siguiente cuadro:

Derechos a recibir Bienes o Servicios	2023	Vencimiento en 90 días	Vencimiento en 180 días	Vencimiento en 365 días	Vencimiento mayor a 365 días	Características Cualitativas
Anticipo a Proveedores por adquisición de bienes	\$249,112.66	Si	No	No	No	El saldo de la cuenta está integrado por Proveedores de Bienes y Servicios en General
Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a CP	\$10,859,288.87	Si	No	No	No	El saldo de la cuenta está integrado por Anticipos por Aplicar la Amortización en las Estimaciones de Obra Publica
Total	\$11,108,401.53					

Bienes disponibles para su Transformación o Consumo (Inventarios)

- El municipio de Campeche no cuenta con bienes disponibles para su transformación (Inventarios).
- El municipio de Campeche tiene no cuenta con Almacén

Inversiones Financieras

6. Se detalla la Cuenta de Inversiones financieras según el siguiente cuadro:

INVERSIONES FINANCIERAS	TIPO	MONTO	CARACTERÍSTICAS SIGNIFICATIVAS
Fideicomisos, mandatos y contratos análogos	Fideicomiso de valor irrevocable	\$5,990,810.71	Irrevocable

7. Se detalla a continuación Inversiones Financieras, Participaciones y Aportaciones de Capital según siguiente cuadro:

INVERSIONES FINANCIERAS	TIPO	MONTO	CARACTERÍSTICAS SIGNIFICATIVAS
Participaciones	No	0	No
Aportaciones	No	0	No

Bienes Muebles Inmuebles e Intangibles

8. Se detallan los rubros de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, así como el monto de la depreciación según el siguiente cuadro:

BIENES MUEBLES E INMUEBLES	MONTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	DEPRECIACIÓN DEL PERÍODO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	METODO DE DEPRECIACION	TASAS APLICADAS	CRITERIOS DE APLICACIÓN	CARACTERÍSTICAS SIGNIFICATIVAS
Terrenos	833,136,880.10	0.00	0.00	No	No	LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS TASAS DE DEPRECIACIÓN SE ENCUENTRAN APEGADAS A LAS REGLAS ESPECÍFICAS DEL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO EMITIDAS POR LA CONAC	EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES SON DETERMINADOS POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA REPORTADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA MISMO QUE SE ENCUENTRAN DETALLADOS EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
Edificios no Habitacionales	453,503,237.79	0.00	0.00	No	No		
Infraestructura	61,133,689.29	0.00	0.00	No	No		
Construcciones en Proceso	582,747,488.36	0.00	0.00	No	No		
Mobiliario y Equipo de Administración	22,600,535.69	0.00	23,140,806.75	PARÁMETROS DE VIDA ÚTIL EMITIDOS POR LA CONAC	10% DE LA DEPRECIACIÓN ANUAL		
Mobiliario y Equipo Educativo Y Recreativo	8,257,414.87	0.00	7,722,916.40	PARÁMETROS DE VIDA ÚTIL EMITIDOS POR LA CONAC	33 y 20% DE LA DEPRECIACIÓN ANUAL SEGÚN SEA EL CASO		
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	136,366.00	0.00	68,836.53	PARÁMETROS DE VIDA ÚTIL EMITIDOS POR LA CONAC	20% DE LA DEPRECIACIÓN ANUAL		
Vehículos y Equipo De Transporte	68,653,396.20	0.00	58,705,276.61	PARÁMETROS DE VIDA ÚTIL EMITIDOS POR LA CONAC	20% DE LA DEPRECIACIÓN ANUAL		
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	23,316,663.66	0.00	15,392,448.32	PARÁMETROS DE VIDA ÚTIL EMITIDOS POR LA CONAC	10% DE LA DEPRECIACIÓN ANUAL		
Equipo de Defensa y Seguridad	0.00	0.00	0	PARÁMETROS DE VIDA ÚTIL EMITIDOS POR LA CONAC	10% DE LA DEPRECIACIÓN ANUAL		
Colecciones, Obra de Arte y Objetos valiosos	1,617,624.52	0.00	1,511,126.83	PARÁMETROS DE VIDA ÚTIL EMITIDOS POR LA CONAC	10% DE LA DEPRECIACIÓN ANUAL		

9. Se detalla la Cuentas de Activos Intangibles y Diferidos según el siguiente cuadro:

Activos Intangibles y diferidos	Monto	Naturaleza	AMORTIZACION DEL EJERCICIO	AMORTIZACION ACUMULADA	METODO APLICADO	TASAS APLICADAS
Software	\$17,139,610.43	ADQUISICION DE SOFTWARE	0	0	NO	NO
Otros Activos Intangibles	350,000.00	CUOTA PATRIMONIAL	0	0	NO	NO
Otros Activos diferidos	480,923.80	DEPÓSITOS EN GARANTÍA	0	0	NO	NO

Estimaciones y Deterioros

10. Se detalla en las cuentas de estimaciones y deterioros según el siguiente cuadro:

Estimaciones y Deterioros	Criterios
ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES	La Disminución por pérdida, obsolescencia y deterioro de activos circulantes es por la cantidad de 0
ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	No se realiza una estimación por pérdida o deterioro de cuentas incobrables por derechos a recibir efectivo o equivalentes
ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE INVENTARIOS	No se realiza una estimación por pérdida o deterioro de inventarios

Otros Activos

11. El Municipio de Campeche no cuenta con otros activos como muestra el Estado de Situación Financiera.

PASIVO

1. Se detalla las Cuentas y Documentos por pagar según el siguiente cuadro:

Cuentas y Documentos por pagar	Monto	Vencimiento a 90	Vencimiento a 180	Vencimiento a 365	Vencimiento mayor 365
Cuentas por pagar a corto Plazo	318,866,029.69	No	Si	No	No
Documentos por pagar a corto Plazo	2,262.00	No	Si	No	No
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	3,563,554.98	No	Si	No	No
Títulos y Valores a Corto Plazo	14,800,000.00	No	Si	No	No
Provisión a Corto Plazo	4,448,744.03	No	Si	No	No
Documentos por pagar a Largo Plazo	1.35	No	No	No	Si
Deuda Pública a Largo Plazo	12,759,574.35	No	No	No	Si
Total	\$354,440,166.40				

Factibilidad de pago de pasivos

Los pasivos generados serán cubiertos con los Ingresos de la Gestión y las Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas generados en el ejercicio del presupuesto 2023.

El pasivo incluye recargos y actualizaciones de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por Salarios no enterados de los ejercicios fiscales 2010 (junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre), 2011 (enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre,

noviembre y diciembre) y 2012 (junio, julio, agosto, septiembre y diciembre), calculados al cierre del ejercicio 2018.

2. El municipio de Campeche no cuenta con Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o Garantía a corto y largo Plazo como muestra el Estado de Situación Financiera.
3. El municipio de Campeche cuenta con Pasivos Diferidos como muestra el Estado de Situación Financiera.

Cuenta	Tipo	Monto	Naturaleza	Características significativas
2150 Pasivos Diferidos a Corto Plazo	Pasivos a Corto Plazo	3,468,179.81	Acreedora	Ingresos cobrados por Adelantado

II) **Notas al Estado de Actividades**

1. Se detalla a continuación los Ingresos de Gestión según el siguiente cuadro.

Ingresos y Otros Beneficios	Montos Totales	Características Significativas
INGRESOS DE GESTIÓN	27,617,098.58	Incluye el Ingreso Devengado y Recaudado como son: Impuestos, Derechos, Productos de Tipo Corriente, Aprovechamientos de Tipo Corriente.
IMPUESTOS	5,132,814.06	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Impuestos sobre los Ingresos; Impuestos Sobre el Patrimonio; Impuestos sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones; y Accesorios.
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	17,352.00	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Impuestos sobre Espectáculos Públicos, Impuestos sobre Honorarios por Servicios Médicos Profesionales,
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	4,500,390.25	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Impuesto Predial, Impuesto sobre Adquisición de Vehículos de Motor Usados que se Realicen entre Particulares.
IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES	119,251.81	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Impuestos sobre Instrumentos Públicos y Operaciones Contractuales.
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	495,820.00	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Recargos sobre Impuestos de Honorarios por Servicios Médicos Profesionales e Impuesto Predial y Honorarios de Ejecución sobre Impuestos de Honorarios por Servicios Médicos Profesionales.
DERECHOS	20,162,177.80	Incluye Ingresos Devengado y Recaudado como son: Derechos por Autorizaciones de Uso de la Vía Pública, Derechos por Servicios de Transito, Derechos por Uso de Rastro Público, Derechos por servicio de aseo y Recolección de Basura, Derechos por Servicio de Alumbrado Público, Derechos por Servicio de Panteones, Derechos por Servicio de Mercados y Derechos por Licencias de Construcción, Derechos de Licencia de Uso de Suelo, Derechos por Autorizaciones de Rotura de Pavimento, Derechos por Autorizaciones por Anuncios, Carteles o Publicidad, Derechos por Registro de Directores Responsable de Obras, Derechos por Expedición de Certificados de cedula catastral, Accesorios de Derechos y por Otros Derechos.

DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACION DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	226,705.82	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Por Autorización de Uso de la Vía Pública
DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	19,049,095.85	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Por Servicio de Tránsito, Por Uso de Rastro Público, Por Servicio de Aseo y Limpia, Por Servicio de Alumbrado Público, Por Servicio de Agua Potable, Por Servicio en Panteones, Por Servicio de Mercados, Por Licencia de Construcción, Por Licencia de Urbanización, Por Licencia de Uso de Suelo, Por Autorización de Rotura de Pavimento, Por Licencias, Permisos o Autorizaciones por Anuncios, Por Expedición de Cédula Catastral, Por Registro de Directores Responsables de Obra, Por Expedición de Certificados, Certificaciones, Constancias y Duplicados de Documentos
ACCESORIOS DE DERECHOS	149,124.99	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Recargos, Multas, Honorarios de Ejecución
OTROS DERECHOS	737,251.14	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: otros derechos y Servicios por el Transporte Urbano Municipal
PRODUCTOS	613,306.90	Incluye el Ingresos Devengado y Recaudado como son: Productos sobre el Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, Intereses Financieros, Desperdicios Industriales.
PRODUCTOS DERIVADOS DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE BIENES NO SUJETOS A RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO	0.00	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Por Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio
ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A SER INVENTARIADOS	0.00	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Enajenación De Bienes Muebles No Sujetos A Ser Inventariados
OTROS PRODUCTOS QUE GENERAN INGRESOS CORRIENTES	613,306.90	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Intereses Financieros, Otros Productos
APROVECHAMIENTOS	1,611,731.59	Incluye los Ingresos Devengados y Recaudados la recaudación de Aprovechamientos sobre, Multas Municipales, Donaciones y aprovechamientos Diversos.
MULTAS	72,114.91	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Multas Municipales
INDEMNIZACIONES	51,500.00	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Indemnizaciones por daños a bienes municipales
REINTEGROS	0.00	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Reintegros
ACCESORIOS DE APROVECHAMIENTOS	0.00	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Recargos, Honorarios de Ejecución
APROVECHAMIENTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO	0.00	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Aprovechamientos no comprendidos en la ley de ingresos causados en ejercicios anteriores
OTROS APROVECHAMIENTOS	1,488,116.68	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Donaciones, Concesiones y Contratos, Otros Aprovechamientos
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	97,068.23	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Ingresos por Venta de Bienes y Servicios
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS	97,068.23	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Ingresos por Venta de Bienes y Servicios del DIF Municipal

2. Se detalla a continuación los Ingresos de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones según el siguiente cuadro.

Ingresos y Otros Beneficios	Montos Totales	Características Significativas
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	96,793,966.36	Incluye los Ingresos Devengados y Recaudados como son: Participaciones y Aportaciones así como Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	96,793,966.36	Incluye los Ingresos Devengados y Recaudados como son: Participaciones, Aportaciones y Convenios. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones
PARTICIPACIONES	57,834,364.73	Incluye Ingresos Devengados y Recaudados del Fondo de Participaciones al Municipio como son: Fondo General, Fondo de Fiscalización y Recaudación, Fondo de Fomento Municipal, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, Fondo de Extracción de Hidrocarburos, IEPS de Gasolina y Diésel, Fondo de Compensación ISAN, Impuesto a la Gasolina y Diésel, Impuesto Sobre la Renta, Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativa, A La Venta Final De Bebidas Con Contenido Alcohólico, Impuesto Sobre Nómina e Impuesto Adicional para La Preservación del Patrimonio Cultural Infraestructura y Deporte
APORTACIONES	34,373,614.18	Incluye Ingresos Devengados y Recaudados de los Fondos de Aportación para Municipios como son: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF)..
CONVENIOS	875,411.30	Incluye Convenios como son: derecho por el Acceso a los Museos, Monumentos y Zonas Arqueológicas, Fondo para la Zona Federal Marítimo Terrestre, Derechos por Placas y Refrendos Vehiculares, Apoyo a Juntas Municipales
INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL	329,628.00	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Multas Federales no Fiscales, Zona Federal Marítimo Terrestre, Accesorios Derivados de la Colaboración Fiscal, Otros Incentivos
FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	3,380,948.15	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	Incluye ingresos devengados y recaudados como son: Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público.
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES	0.00	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado lo siguiente: Apoyo Estatal a Juntas, Comisarias y Agencias Municipales
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	0.00	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado lo siguiente: Subsidios y Subvenciones por cobrar a la Federación

3. Se detalla a continuación los Otros Ingresos y Beneficios

Ingresos y Otros Beneficios	Montos Totales	Características Significativas
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	0	Refleja el saldo de la Cuenta Estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia, Disminución del Exceso de Provisiones y otros ingresos y Beneficios Varios.

GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS

1. Se detalla a continuación los Gastos y Otras Perdidas según el siguiente cuadro.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO					
SERVICIOS PERSONALES	51,432,315.21	Incluye los Egresos Devengados por Servicios Personales	40.69%		
Remuneraciones Al Personal De Carácter Permanente	12,183,445.71				
Remuneraciones Al Personal De Carácter Transitorio	22,441,579.13				
Remuneraciones Adicionales Y Especiales	12,512,570.92				
Seguridad Social	4,105,758.75				
Otras Prestaciones Sociales Y Económicas	188,960.70				
Previsiones	0.00				
Pago De Estímulos A Servidores Públicos	0.00				
MATERIALES Y SUMINISTRO	15,978,292.38			Incluye los Egresos Devengados por Materiales y Suministros	12.64%
Materiales De Administración, Emisión De Documentos Y Artículos De Oficiales	640,747.54				
Alimentos Y Utensilios	277,726.45				
Materias Primas Y Materiales De Producción Y Comercialización	831.18				
Materiales Y Artículos De Construcción Y De Reparación	12,249,281.23				
Productos Químicos, Farmacéuticos Y De Laboratorios	19,567.23				
Combustibles, Lubricantes Y Aditivos	2,301,052.06				
Vestuario, Blancos, Prendas De Protección Y Artículos Deportivos	98,139.24				
Materiales Y Suministro Para Seguridad	0.00				
Herramientas, Refacciones Y Accesorios Menores	390,947.45				
SERVICIOS GENERALES	27,599,319.46	Incluye los Egresos Devengados por Servicios Generales	21.84%		
Servicios Básicos	7,290,929.61				
Servicios De Arrendamiento	1,008,672.90				
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos Y Otros Servicios	1,561,236.75				
Servicios Financieros, Bancarios Y Comerciales	54,835.45				
Servicios De Instalación, Reparación, Mantenimiento Y Conservación	14,620,134.28				
Servicios De Comunicación Social Y Publicidad	236,120.00				
Servicios De Traslados Y Viáticos	233,454.18				
Servicios Oficiales	1,021,595.92				
Otros Servicios Generales	1,572,340.37				
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTROS SERVICIOS	30,988,500.05	Incluye los Egresos Devengados por Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	24.52%		
Transferencias Internas Y Asignaciones Al Sector Público	23,016,668.84				
Transferencias Al Resto Del Sector Público	63,818.18				
Subsidios Y Subvenciones					
Ayudas Sociales	1,469,272.83				
Pensiones Y Jubilaciones	6,438,740.20				
Transferencias A Fideicomisos, Mandatos Y Otros Análogos					
Transferencias A La Seguridad Social					
Donativos					
Transferencias Al Exterior	0.00				

PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	28,050.00		
Participaciones	0.00	Incluye los Egresos Devengados como son: Convenios	0.02%
Aportaciones	0.00		
Convenios	28,050.00		
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	361,428.87		
Intereses De La Deuda Pública	361,428.87	Incluye los Egresos Devengados por Intereses de la Deuda Pública	0.29%
Comisiones De La Deuda Pública	0.00		
Gastos De La Deuda Pública	0.00		
Costos Por Cobertura	0.00		
Apoyos Financieros	0.00		
OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS	-1.00		
	0.00	Incluye Registros Contables como son: Estimaciones, Depreciaciones, Deteriores, Obsolescencia y Amortizaciones; y Provisiones de Aguinaldo	0.00%
Estimaciones, Depreciaciones, Deteriores, Obsolescencia y Amortizaciones			
Provisiones	0.00		
Disminución de Inventarios	0.00		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia	0.00		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00		
Otros Gastos	-1.00		
Inversión Pública	0.00	Incluye Registros Contables como son: la Inversión Pública No capitalizable relativo a la terminación de Obras en Proceso que Finalizan de los Diferentes Fuentes de Financiamiento con las que se ejecutan.	0.00%
Inversión Pública no Capitalizable	0.00		
Total de Gastos y Otras Pérdidas	126,387,904.97	Incluye los Egresos Devengados como son: Gastos de Funcionamiento; Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas; Participaciones y Aportaciones; Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública y Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias. Incluye los Registros Contables como son: Otros Gastos y Pérdidas	100%

III) **Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública**

1. Se detalla las modificaciones al Patrimonio contribuido según el siguiente cuadro.

MODIFICACIONES AL PATRIMONIO CONTRIBUIDO	TIPO	NATURALEZA	MONTO	
			MODIFICADO	MONTO ACTUAL
Bienes Muebles	DONACIONES	CONVENIO	0	17,385,148.05

2. Se detalla las modificaciones al Patrimonio Generado según el siguiente cuadro:

MODIFICACIONES AL PATRIMONIO GENERADO	SALDO INICIAL	MONTO	SALDO FINAL	PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS QUE LO MODIFICAN
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	1,456,182,787.89	0	1,456,182,787.89	SE INTEGRA POR LOS SUPERAVIT O DÉFICIT DE CADA EJERCICIO FINANCIERO
RESERVAS	1,000,000.00	0	1,000,000.00	SE INTEGRA DEL FONDO MPAL PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES AUTORIZADO POR EL CABILDO.
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	178,738,687.25	-	178,738,687.25	SE INTEGRA POR LA OMISIÓN, INEXACTITUDES, REGISTROS CONTABLES EXTEMPORÁNEOS, ERRORES ARITMÉTICOS, ERRORES EN LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES ASI COMO LA INADVERTENCIA Y MALA INTERPRETACIÓN DE HECHOS.

IV) Notas al Estado de Flujos de Efectivo

Efectivo y equivalentes

1. El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes según el siguiente cuadro:

	SEPTIEMBRE	AGOSTO	ANALISIS
Efectivo	3,186,743.84	2,629,744.55	El saldo en el rubro Efectivo se debe a la recaudación que se encuentra en trámite del depósito correspondiente.
Bancos/Tesorería	425,100,027.60	424,412,883.81	El saldo en el rubro de Efectivo en Bancos-Tesorería se debe a la recaudación de los ingresos de gestión. El saldo en Efectivo/ Dependencias y Otros se debe a que no se han aplicado los pagos a los recursos devengados de transferencias etiquetadas.
Bancos/ Dependencias y Otros	3,869.57	3,869.57	El saldo en el rubro Inversiones temporales se debe a los intereses de inversión del mes de Septiembre
Inversiones temporales (hasta 3 meses)	212.14	212.14	
Fondos con afectación específica	0	0	
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	1,000,000.00	1,000,000.00	
Otros Efectivos y Equivalentes	203,991.00	203,991.00	
Total	429,494,844.15	428,250,701.07	

2. Presentar la Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y los saldos de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), utilizando el siguiente cuadro:

	SEPTIEMBRE	AGOSTO
Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro	- 1,976,840.03	127,558,961.75
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo		454,514.75
Depreciación	0.00	0.00
Amortización	0.00	0.00
Incrementos en las provisiones	0.00	454,514.75
Incremento en inversiones producido por revaluación	0.00	0.00
Ganancia/pérdida en venta de bienes muebles, inmuebles e intangibles	0.00	0.00
Incremento en cuentas por cobrar	0.00	0.00
Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación	-1,976,840.03	128,013,476.50

V) Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables

Se detalla la Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables según el siguiente cuadro:

Municipio de Campeche
Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables
Correspondiente del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2023
(Cifras en pesos)

1. Total de Ingresos Presupuestarios	124,411,064.94
2. Más Ingresos Contables No Presupuestarios	0.00
2.1 Ingresos Financieros	0.00
2.2 Incremento por Variación de Inventarios	0.00
2.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00
2.4 Disminución del Exceso de Provisiones	0.00
2.5 Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00
2.6 Otros Ingresos Contables No Presupuestarios	0.00
3. Menos Ingresos Presupuestarios No Contables	0.00
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales	0.00
3.2 Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00
3.3 Otros Ingresos Presupuestarios No Contables	0.00
4. Total de Ingresos Contables	124,411,064.94

Se detalla la Conciliación entre los Egresos según el siguiente cuadro:

Municipio de Campeche
Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables
Correspondiente del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2023
(Cifras en pesos)

1. Total de Egresos Presupuestarios	135,973,762.25
2. Menos Egresos Presupuestarios No Contables	9,585,856.28
2.1 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0.00
2.2 Materiales y Suministros	0.00
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración	-43,268.00
2.4 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	-
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0.00
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte	0.00
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad	0.00
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	15,100.00
2.9 Activos Biológicos	0.00
2.10 Bienes Inmuebles	0.00
2.11 Activos Intangibles	815,000.00
2.12 Obra Pública en Bienes de Dominio Público	236,926.77
2.13 Obra Pública en Bienes Propios	0.00
2.14 Acciones y Participaciones de Capital	0.00
2.15 Compra de Títulos y Valores	0.00
2.16 Concesión de Préstamos	0.00
2.17 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0.00
2.18 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	0.00
2.19 Amortización de la Deuda Pública	8,562,097.51
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	0.00
2.21 Otros Egresos Presupuestales No Contables	0.00
3. Más Gastos Contables No Presupuestarios	-1.00
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y	0.00
3.2 Provisiones	0.00
3.3 Disminución de Inventarios	0.00
3.4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00
3.5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00
3.6 Otros Gastos	-1.00
3.7 Otros Gastos Contables No Presupuestales	0.00
4. Total de Gasto Contable	126,387,904.97

b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

Estas notas se usan para informar los valores que no afectan o modifican el Estado de Situación Financiera y su incorporación es necesaria para fines de recordar y controlar en general aspectos administrativos o bien para consignar derechos o responsabilidades contingentes que pueden, o no, presentarse en el futuro.

En atención al párrafo anterior el registro se realiza en las cuentas de orden que detallan a continuación:

Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias**Contables:****Estas son Cuentas de Orden Contables****Valores**

1. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible reporta rezagos al 30 de septiembre de 2023, por concepto de Impuesto Predial por la cantidad de \$ 271,064,355.36(son: doscientos setenta y un millones sesenta y cuatro mil trescientos cincuenta y cinco pesos 36/100 m.n.) El importe que se reporta corresponde a los 5 ejercicios anteriores, así mismo se informa que no se cuentan con juicios pendientes de cobro por dicho concepto.
2. El organismo paramunicipal del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche de la Administración Pública Descentralizada reporta rezagos al de 30 de septiembre de 2023, por Servicios de Agua Potable, un importe de \$ 132,489,409.85(son: ciento treinta y dos millones cuatrocientos ochenta y nueve mil cuatrocientos nueve pesos 85/100 m.n.). El importe que se reporta corresponde a los 5 ejercicios anteriores, así mismo se informa que no se cuentan con juicios pendientes de cobro por dicho concepto.
3. La Dirección General de Tesorería de la Administración Pública Centralizada reporta rezagos al 30 de septiembre de 2023, por concepto de Multas Administrativas Federales no Fiscales un importe de \$11,324,126.94 (son: once millones trescientos veinticuatro mil ciento veintiséis pesos 94/100 m.n.) El importe que se reporta corresponde a los 5 ejercicios anteriores, así mismo se informa que no se cuentan con juicios pendientes de cobro por dicho concepto.
4. La Dirección General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos reporta rezagos al 30 de septiembre de 2023, por concepto de derecho de piso en el Mercado Pedro Sainz de Baranda un importe de \$3, 560,865.30 (son: tres millones quinientos sesenta mil ochocientos sesenta y cinco pesos 34/00 m.n.) y rezagos por tarjetas de control por un importe de \$322,816.04 (son: trescientos veintidós mil ochocientos dieciséis pesos 04/00 m.n.). El importe que se reporta corresponde a los 5 ejercicios anteriores, así mismo se informa que no se cuentan con juicios pendientes de cobro por dicho concepto.

Emisión de Obligaciones

El Municipio de Campeche no ha realizado operaciones relacionadas con la emisión de obligaciones.

Avales y garantías El Municipio de Campeche no ha realizado operaciones relacionadas con los avales y garantías.

Juicios**Juicios a cargo del H. Ayuntamiento**

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia reporta al 31 de Agosto de 2023, pasivos contingentes por la cantidad de \$ 26,627,182.58 (son: veintiséis millones seiscientos veintisiete mil ciento ochenta y dos pesos 58/00 m.n.), en trámites de resolución como se relaciona en el siguiente cuadro:

DEMANDAS			
CANTIDAD	TIPO DE DEMANDA	STATUS	TOTAL
2	Contencioso Administrativo de nulidad	En trámite de Resolución	5,252.28
18	Laboral	En trámite de Resolución	3,999,636.17
3	Juicio Ordinario Civil	En trámite de Resolución	3,712,392.00
3	Juicio Mercantil Oral	En trámite de Resolución	1,637,956.99
1	Juicio Ordinario Mercantil	En trámite de Resolución	17,271,945.14
	Total		\$26,627,182.58

Juicios a favor del H. Ayuntamiento

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia reporta al 31 de diciembre de 2022 Juicios a favor por \$ 449,804.00 (son: cuatrocientos cuarenta y nueve mil cien pesos 00/00 M.N) en trámites de resolución como se relaciona en el siguiente cuadro:

DEMANDAS			
CANTIDAD	TIPO	STATUS	TOTAL
3	Contencioso Administrativo de nulidad	En trámite de Resolución	\$449,804.00

Bienes concesionados o en comodato

El Municipio de Campeche tiene bajo custodia bienes arqueológicos, artísticos e históricos que se detallan a continuación:

Plaza de la Independencia (Parque Principal)

Alameda Francisco de Paula Toro

Archivo Municipal (Ex Cárcel)

Palacio Municipal

Pinoteca Cultural (cuadros)

Presupuestarias

Cuentas de Ingresos

En las cuentas presupuestarias de ingresos se encontrará información relativa a la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2023. Así como sus ampliaciones y reducciones en el ejercicio fiscal.

Cuentas de Egresos

En las cuentas presupuestarias de egresos se encontrará información relativa al Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2023. Así como sus ampliaciones y reducciones en el ejercicio fiscal.

Se detalla de manera agrupada, en las Notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables según el siguiente cuadro:

CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	MONTO
Valores	418,761,573.49
Emisión de Obligaciones	0.00
Avales y Garantías	0.00
Juicios	32,053,746.12
Inversión Mediante Proyectos para prestación de servicios (PPS)	0.00
Bienes en concesionados o en Comodato (Bienes Arqueológicos, artísticos e Históricos)	9

Se detalla de manera agrupada, en las Notas a los Estados Financieros las cuentas de orden presupuestaria según el siguiente cuadro:

CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA	MONTO
Ley de Ingresos	(saldo)
LEY DE INGRESOS ESTIMADA	1,877,173,588.70
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	455,036,911.45
MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	69,542,400.72
LEY DE INGRESOS DEVENGADA	1,491,679,077.97
LEY DE INGRESOS RECAUDADA	1,491,679,077.97

Se detalla de manera agrupada, en las Notas a los Estados Financieros las cuentas de orden presupuestaria según el siguiente cuadro:

CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA	MONTO
Presupuesto de Egresos	(saldo)
PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	1,877,173,588.70
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	758,393,816.63
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	69,542,400.72
PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	1,178,911,594.93
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	1,168,321,478.87
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	1,156,586,820.50
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	1,088,370,165.88

c) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. INTRODUCCIÓN

Los Estados Financieros del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y son considerados en la elaboración de los estados financieros de los mismos para la mayor comprensión y aclaración de particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del Ayuntamiento del Municipio de Campeche a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

2. PANORAMA ECONÓMICO Y FINANCIERO

Las obras, programas y servicios que se pueden llevar a cabo, conforme a las directrices del Plan Municipal de Desarrollo, se financiarán con recursos provenientes de ingresos locales y de participaciones federales, gasto etiquetado con cargo a las transferencias federales etiquetadas y, en su caso, gasto federalizado y financiamiento, atendiendo siempre a la normatividad aplicable para su ejercicio y cumpliendo con disciplina financiera, que aseguren una gestión responsable y sostenible de nuestras finanzas públicas, generando condiciones para el crecimiento económico del municipio de Campeche.

3. AUTORIZACIÓN, HISTORIA Y ENTORNO FISCAL

a) Fecha de creación del Ente

Por Decreto del Gobierno Constitucionalista del Estado de Campeche el día martes 7 de Diciembre de 1915 en su artículo 3 establece la creación del Municipio de Campeche.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche se inscribió en el Registro Federal de Contribuyente el día 1º de enero de 1974, como persona moral con fines no lucrativos, teniendo como únicas obligaciones la retención de impuestos por salarios, honorarios pagados a personas físicas independientes y por arrendamientos de acuerdo a la Ley de Impuesto Sobre la Renta vigente; así como presentar sus declaraciones informativas por dichas obligaciones.

b) Principales cambios en su estructura

El Ayuntamiento que estará en funciones 1 de octubre de 2021 al 30 de septiembre de 2024 tomó la decisión de reestructurar la organización de la administración pública municipal para hacerla más ágil, funcional, operativa, organizacional y en cumplimiento estricto a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable.

Unidades Administrativas

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Órgano Interno de Control;
- IV. Dirección General de Administración
- V. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia
- VI. Dirección General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos
- VII. Dirección General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible
- VIII. Dirección General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano
- IX. Oficina de la Presidencia

- I. Juntas Municipales;
- II. Comisarios Municipales;
- III. Agentes Municipales;
- IV. Delegados de sector;
- V. Inspectores de cuartel;

VI. y Jefes de manzanas.

4. ORGANIZACIÓN Y OBJETO SOCIAL

a) Objeto social

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche en sesión extraordinaria de fecha 21 de diciembre del año 2022, tuvo bien a aprobar y de expedir el Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche. El H. Ayuntamiento de Campeche, a través del acuerdo correspondiente ha decidido reestructurar la organización de la administración pública municipal para hacerla más ágil, funcional, operativa, organizacional y en cumplimiento estricto a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable.

Finalmente, este Reglamento se encuentra alineado a las disposiciones constitucionales, federal y local, respecto a las figuras jurídicas de Municipio y Ayuntamiento, como base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, y como órgano de gobierno del primero, respectivamente; no obstante, también se alinea a la imagen institucional establecida a partir del 1 de octubre de 2021, fecha en que entró en vigor la actual administración municipal.

Artículo 1...

El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de interés público y de observancia general, en el territorio del Municipio de Campeche, Estado de Campeche.

b) Principal actividad

El Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa, encargado de la elaboración, evaluación y control de las políticas públicas municipales, con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de la prestación de servicios públicos y tiene competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa. No habrá ninguna autoridad intermedia en entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado.

c) Ejercicio fiscal

Para el ejercicio fiscal 2023 se aprobó lo siguiente:

- La Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2023, se aprobó por el Congreso del Estado el 19 de diciembre de 2022.
- El Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2022 se aprobó en la décima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 21 de diciembre del 2022.

d) Régimen jurídico

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche se encuentra regido por la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Campeche en el artículo 2 que señala lo siguiente: El municipio es autónomo para con arreglo de ordenamientos aplicables, regular durante el Bando Municipal y los reglamentos municipales, sus relaciones con el estado y otros municipios, las funciones de su competencia, así como los servicios públicos a su cargo, organizar la administración pública municipal, administrar su hacienda, disponer de su

patrimonio, determinar sus planes y programas, así como asegurar la participación ciudadana y vecinal.

e) Contribuciones que está obligado a pagar o retener.

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento
Entero de retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda
Declaración informativa anual de pagos y retenciones de servicios profesionales. Personas Morales. Impuesto Sobre la Renta	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente
Entero mensual de retenciones de ISR de ingresos por arrendamiento.	Conjuntamente con la retención por salarios o asimilados a salarios (17 de cada mes en su defecto)
Declaración informativa anual de retenciones de ISR arrendamiento de inmuebles	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente
Entero de retención de ISR por servicios profesionales. MENSUAL	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.

f) Estructura organizacional básica

El Ayuntamiento que estará en funciones 1 de octubre de 2021 al 30 de septiembre de 2024 tomó la decisión de reestructurar la organización de la administración pública municipal para hacerla más ágil, funcional, operativa, organizacional y en cumplimiento estricto a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable.

A. Unidades Administrativas

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Órgano Interno de Control;
- IV. Dirección General de Administración
- V. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia
- VI. Dirección General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos
- VII. Dirección General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible
- VIII. Dirección General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano
- IX. Oficina de la Presidencia

B. Autoridades auxiliares

- I. Juntas Municipales
- II. Comisarios municipales
- III. Agentes municipales
- IV. Delegados de sector
- V. Inspectores de cuartel; y
- VI. Jefes de manzanas.

g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche cuenta con un contrato de fideicomiso irrevocable de Administración y Fuentes de pago número 745234 celebrado con

el "Banco Mercantil del Norte, SA, Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Banorte"; cuya finalidad es establecer el mecanismo de administración y fuente de pago de las obligaciones contraídas por el fideicomitente en relación con el crédito.

5. Bases de preparación.

a) Normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche se sujeta a las siguientes disposiciones:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - Marco conceptual y Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
 - Clasificadores presupuestarios
 - Plan de cuentas
 - Reglas de registro
 - Instructivo de cuentas
 - Guías contabilizadoras y modelos de asientos
 - Estados financieros contables
 - Estados presupuestarios
 - Estados e informes programáticos
 - Indicadores de postura fiscal
 - Cuenta pública
 - Lineamientos de control
 - Transparencia
 - PbR y SED
 - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
 - Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus municipios.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Emitidos por el Consejo de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche (CACECAM).

b) Normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche lleva a cabo el registro de las operaciones y la preparación de los informes financieros de acuerdo a las Normas de Información Financiera Gubernamental a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus municipios y Ley General de Responsabilidades Administrativas

c) Postulados básicos

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche se apeg a los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental que tienen como objetivo sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, así como organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa

Los cuales se detalla a continuación:

- Sustancia Económica
- Entes Públicos
- Existencia Permanente
- Revelación Suficiente

- Importancia Relativa
- Registro e Integración Presupuestaria
- Consolidación de la Información Financiera
- Devengo Contable
- Valuación
- Dualidad Económica
- Consistencia

d) Normatividad supletoria.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche se apega a los postulados que sustentan la manera técnica del registro de las operaciones, la elaboración y presentación de los estados financieros basadas en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Cabe señalar que el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental es la base del Sistema de Contabilidad Gubernamental constituyendo lo referente a lo teórico que define, delimita, interrelaciona e integra de forma lógica- deductiva. Además, se apega a los criterios para el desarrollo de normas, valuación, contabilización, obtención y presentación de la información contable y presupuestaria en forma clara, oportuna, confiable y comparable.

e) Implementar la base de devengado de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Revelar las nuevas políticas de reconocimiento

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza nuevas políticas de reconocimiento en base a lo devengado.

Plan de Implementación

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche para la realización de la implementación del reconocimiento en base a lo devengado, es desde la aprobación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental 1/01/2009.

Políticas, clasificación y medición en el impacto de la información financiera

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche ha tenido un impacto en la información financiera ya que reconoce el devengo del gasto y al compararlo con el ingreso del devengo genera una desproporción de los mismos.

Últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza la comparación de la información financiera debido a que se ha implementado el reconocimiento en base a lo devengado desde la aprobación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

6. Políticas de contabilidad significativas

a) Actualización

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza una actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio ya que realiza en base al devengo y valor histórico.

b) Operaciones en el extranjero y efectos en la información financiera gubernamental.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza operaciones en el extranjero que afecte la información financiera.

c) **Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.**

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza inversión en acciones.

d) **Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.**

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza actividades relacionadas con transformación o consumo.

e) **Beneficios a empleados**

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.

f) **Provisiones**

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche realiza las provisiones en relación a las sentencias ejecutoriadas por un juez y las reconoce en la fecha que son notificadas, el monto y el plazo que señala las mismas.

g) **Reservas**

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche tiene como objetivo sufragar los gastos por concepto de demandas con resolución de un juez para el pago juicios laborales. El monto y plazo es autorizado por el cabildo.

h) **Cambios en políticas contables y corrección de errores.**

Retrospectivos

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche realiza las políticas contables a través de la unidad administrativa de tesorería notificando a las diferentes áreas que intervienen en el proceso de información contable.

Prospectivos

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche realiza las modificaciones pertinentes en las políticas contables a través de la unidad administrativa de tesorería notificando a las diferentes áreas que intervienen en el proceso de información contable y sujetándose al Consejo de Armonización Contable (CONAC)

i) **Reclasificaciones**

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche realiza las reclasificaciones a través de la unidad administrativa de tesorería y son las siguientes:

- Reclasificaciones por Fuente de Financiamiento
- Reclasificaciones por Proyectos
- Reclasificaciones por Unidad Administrativa
- Reclasificaciones por Objeto del Gasto
- Reclasificaciones por Tipo de Gasto

j) **Depuración y cancelación de saldos**

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche realiza la depuración y cancelación de saldos a través de la unidad responsable de tesorería notificada por las diferentes áreas que intervienen en el proceso de información contable.

7. Posición en moneda Extranjera y Protección por Riesgo cambiario

a) Activos en moneda extranjera.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza operaciones de Activos en moneda extranjera

b) Pasivos en moneda extranjera.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza operaciones de Pasivos en moneda extranjera

c) Posición en moneda extranjera

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza operaciones de posición en moneda extranjera

d) Tipo de cambio.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza operaciones de tipo de cambio en moneda extranjera

e) Equivalente en moneda nacional

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza operaciones en moneda nacional.

8. Reporte analítico del activo

a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.

b)

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche en cuanto a la depreciación de los activos fijos, se realizó con los porcentajes determinados por la Unidad de Administración y Calidad del Municipio de Campeche con fundamento en la "Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación" aprobada por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Registrando en este periodo contable la depreciación de los bienes muebles.

c) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no ha realizado cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los bienes muebles.

d) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza gastos capitalizados.

e) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche realiza inversiones a tasa fija.

f) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza construcción de bienes inmuebles.

g) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche reconoce los litigios en cuentas de orden contable

h) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche realiza la actualización a través de la unidad responsable de Tesorería y a su vez realiza el registro de las mismas.

i) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche realiza la administración a través de la unidad responsable de Tesorería y a su vez realiza el registro de las mismas.

Información adicional al punto 8.

a) Inversiones en valores.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza Inversiones en valores.

b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no tiene patrimonio de Organismos descentralizados.

c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza Inversiones en empresas de participación mayoritaria.

d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza Inversiones en empresas de participación minoritaria.

e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no tiene Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo.

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

a) Por ramo administrativo que los reporta.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche a través de la unidad responsable de Tesorería es el encargado de reportar los movimientos realizados con el Fideicomiso.

b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche cuenta con un contrato de fideicomiso irrevocable de Administración y Fuentes de pago número 745234 celebrado con el "Banco Mercantil del Norte, SA, Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Banorte"; cuya finalidad es establecer el mecanismo de administración y fuente de pago de las obligaciones contraídas por el fideicomitente en relación con el crédito.

MONTO	DISPONIBILIDAD
\$5,990,810.71	10% DE LAS PARTICIPACIONES

10. Reporte de la recaudación

a) Se detalla el análisis de la recaudación en el siguiente cuadro:

MUNICIPIO DE CAMPECHE ESTADO DE CAMPECHE REPORTE DE LA RECAUDACIÓN DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023	
CONCEPTO DE INGRESO	IMPORTE
IMPUESTOS	5,132,814.06
DERECHOS	20,162,177.80
PRODUCTOS	613,306.90
APROVECHAMIENTOS	1,611,731.59
INGRESOS POR VENTAS DE BIENES	97,068.23
INGRESOS PROPIOS	27,617,098.58
PARTICIPACIONES FEDERALES	57,834,364.73
APORTACIONES Y CONVENIOS E INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL	38,959,601.63
APORTACIONES Y CONVENIOS E INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	96,793,966.36
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00
INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	0.00
TOTAL DE INGRESOS RECAUDADO DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023	124,411,064.94

b) Se detalla la Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo en el siguiente cuadro:

MUNICIPIO DE CAMPECHE ESTADO DE CAMPECHE REPORTE DE LA RECAUDACIÓN DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023				
TIPO DE INGRESO	CONCEPTO DE INGRESO	IMPORTE	PROYECCION DE LA RECAUDACION A	
			2024	2025
INGRESOS LOCALES	IMPUESTOS	5,132,814.06	118,266,539.34	122,997,200.92
	DERECHOS	20,162,177.80	381,992,193.92	397,271,881.68
	PRODUCTOS	613,306.90	16,738,096.30	17,407,620.16
	APROVECHAMIENTOS	1,611,731.59	23,334,839.72	24,268,233.30
	INGRESOS POR VENTAS DE BIENES	97,068.23	17,165,695.04	17,852,322.84
INGRESOS FEDERALES	PARTICIPACIONES FEDERALES	57,834,364.73	813,032,977.12	845,554,296.20
	APORTACIONES Y CONVENIOS E INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	38,959,601.63	503,447,321.21	523,585,214.06
INGRESOS LOCALES	TRANSFERENCIA, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	75,972,812.24	79,011,724.73
INGRESOS LOCALES	INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO	-	1.00	1.00
	TOTAL DE INGRESOS RECAUDADO DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023	124,411,064.94	1,949,950,475.89	2,027,948,494.89

11. Información sobre la Deuda y el Reporte Análítico de la Deuda

a) Comparativo de la relación deuda pública bruta total a producto interno bruto del estado entre el 31 de diciembre de 2022 (ejercicio fiscal anterior) y la fecha de la amortización.

Deuda respecto a Producto Interno Bruto (PIB)

		Periodo que se informa
Producto interno bruto estatal	46,235,256,000	PIB 2021 ^P
Saldo de la deuda pública	110,781,255	Enero-Diciembre 2022
Porcentaje	0.02%	
		Periodo que se informa
Producto interno bruto estatal	481,969,908,000	PIB 2020 ^P
Saldo de la deuda pública	104,746,272	Enero-Diciembre 2021
Porcentaje	0.02%	
		Periodo que se informa
Producto interno bruto estatal	517,309,327,000	PIB 2019 ^R
Saldo de la deuda pública	96,571,274	Enero-Diciembre 2020
Porcentaje	0.02%	
		Periodo que se informa
Producto interno bruto estatal	529,465,695,000	PIB 2018
Saldo de la deuda pública	57,847,615	Enero-Diciembre 2019
Porcentaje	0.01%	
		Periodo que se informa
Producto interno bruto estatal	537,882,577,000	PIB 2017
Saldo de la deuda pública	65,879,179	Enero-Diciembre 2018
Porcentaje	0.01%	

Fuente: INEGI. Sistema de Cuentas Nacionales de México. Producto Interno Bruto por Entidad Federativa.
Año 2020. Cifras revisadas Última actualización: 07 de julio de 2022
Año 2021. Cifras preliminares Última actualización: 07 de diciembre de 2022

Deuda respecto a la Recaudación de Ingresos

		Periodo que se informa
Ingresos Recaudados	1,643,615,372	Enero-Diciembre 2022
Saldo de la deuda pública	110,781,255	
Porcentaje	6.74%	

		Periodo que se informa
Ingresos Recaudados	1,530,925,074	Enero-Diciembre 2021
Saldo de la deuda pública	104,746,272	
Porcentaje	6.84%	
		Periodo que se informa
Ingresos Recaudados	1,678,242,270	Enero-Diciembre 2020
Saldo de la deuda pública	96,571,274	
Porcentaje	5.75%	
		Periodo que se informa
Ingresos Recaudados	1,650,119,669.10	Enero-Diciembre 2019
Saldo de la deuda pública	57,847,615	
Porcentaje	3.51%	
		Periodo que se informa
Ingresos Recaudados	1,474,549,696.42	Enero-Diciembre 2018
Saldo de la deuda pública	65,879,179	
Porcentaje	4.47%	

- b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

TIPO DE VALOR GUBERNAMENTAL O INSTRUMENTO FINANCIERO	INTERESES	COMISIONES	TASA	PERFIL DE VENCIMIENTO	OTROS GASTOS DE LA DEUDA
CRÉDITO SIMPLE	Se obliga a pagar al banco durante la vigencia del contrato, intereses ordinarios sobre el principal insoluto.	En este acto no pagará al Banco comisión alguna por apertura por disposición, pago anticipado o cualquier otro concepto.	TIEE +1.38	120 meses	Comisión por manejo de Fideicomiso Irrevocable de Administración y Fuente de Pago.

TIPO DE VALOR GUBERNAMENTAL O INSTRUMENTO FINANCIERO	INTERESES	COMISIONES	TASA	PERFIL DE VENCIMIENTO	OTROS GASTOS DE LA DEUDA
CRÉDITO QUIROGRAFARIO	Los intereses ordinarios sobre saldos insolutos mensuales resultantes de sumar 1.23% a la TIIE a plazo de 28 días	Comisión sobre el importe de cada disposición del crédito del 0.15% más el impuesto al valor agregado, la cual se pagará al momento que se efectúe cada una de ellas	TIIE +1.23 %	10	N/A

12. Calificaciones otorgadas

Fitch Ratings Monterrey - 11 Aug 2023: Fitch Ratings modificó a Negativa desde Estable la Perspectiva de la calificación nacional de largo plazo del municipio de Campeche, Campeche. Al mismo tiempo afirmó la calificación en 'BBB+(mex)'.

La Perspectiva Negativa se fundamenta en el deterioro observado en el margen operativo (MO) durante los últimos cinco años, y el cual fue negativo (-1.1%) al cierre de 2022. Este deterioro, producto de un gasto operativo (GO) abultado, que creció por encima del ingreso operativo (IO) durante todo el período de análisis, derivó en una disminución en el puntaje de sostenibilidad de la deuda a 'a' desde 'aa', con una cobertura real del servicio de la deuda (CRSD) menor de 1.0 vez (x) en el escenario de calificación de Fitch (2023-2027).

La agencia estará atenta a las políticas de ingreso de la administración, para mejorar la recaudación propia, y a los ajustes en el GO que está llevando a cabo el Municipio a fin de evaluar su impacto en el MO y la calificación de la entidad.

La calificación de Campeche deriva de una combinación de una evaluación de perfil de riesgo 'Más Débil' y una evaluación de sostenibilidad de la deuda de 'a'. El Municipio contrasta desfavorablemente con las métricas primarias y secundarias de otras entidades con la misma calificación nacional.

Fitch Afirma en 'AA-(mex)vra' la Calificación del Crédito del Municipio de Campeche

Fitch Ratings - Monterrey - 11 Aug 2023: Fitch Ratings afirmó en 'AA-(mex)vra' la calificación del crédito bancario Banamex 14 contratado por el municipio de Campeche, Campeche, con la banca comercial por un monto inicial de MXN90 millones. El saldo al 31 de marzo de 2023 es de MXN23.1 millones.

La calificación del financiamiento Banamex 14 se fundamenta en la calidad crediticia del municipio de Campeche [BBB+(mex) Perspectiva Negativa] y en la combinación de los atributos, la mayoría evaluados en 'Más Fuerte', los cuales no presentan cambios en relación con la última revisión. La calificación de Banamex 14 se ubica cuatro escalones por encima de la calificación del Municipio debido a las mejoras crediticias con las que cuenta la estructura del crédito.

DERIVACIÓN DE CALIFICACIÓN

La calificación del financiamiento se basa en la combinación de los atributos asignados por Fitch a partir de la calidad crediticia del municipio de Campeche [BBB+(mex) Perspectiva Negativa]. La calificación de dicho financiamiento cuenta con factores clave de calificación que le permitirían estar cuatro escalones sobre la calificación del Municipio.

SUPUESTOS CLAVE

Los escenarios de calificación de Fitch son a través del ciclo, e incorporan una combinación de estrés en el crecimiento real del activo, tasas de interés e inflación, entre otras variables. Consideran la información histórica de dichas variables y las proyecciones mensuales de cobertura de servicio de deuda naturales y con reserva del crédito hasta su fecha de vencimiento.

13. Proceso de Mejora

a) Principales Políticas de control interno.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche tiene como principales políticas de control interno las siguientes:

- Garantizar 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.
- Inspeccionar, vigilar y supervisar que en el Gobierno Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y 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.
- Supervisión del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio en coordinación con las unidades administrativas
- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el H. Ayuntamiento.
- Administración de personal mediante capacitación de los servidores públicos para incrementar los niveles de eficiencia en el desarrollo de sus funciones.
- Controlar la asistencia del personal, así como el cumplimiento de las horas de su jornada laboral

b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance

• Medidas de desempeño financiero

El Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021-2024, contempla un enfoque transversal de desarrollo sostenible, de igualdad sustantiva y de derechos humanos en el diseño de sus objetivos estrategias y líneas de acción, con el fin de que en sus prioridades se atiendan las necesidades presentes sin comprometer las de las generaciones futuras y así contar con el bienestar social, el crecimiento económico y el cuidado ambiental que beneficie a la población del municipio, contribuyendo de manera directa a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030.

Es previsible que, en el presente ejercicio y en los próximos años, las finanzas públicas presenten una disminución en sus distintas fuentes de ingresos. La dramática contracción de la actividad económica afectará no sólo la recaudación propia, sino las participaciones derivadas de los diversos mecanismos de coordinación fiscal. Esta situación demandará una administración austera y responsable de los recursos públicos, así como fortalecer las capacidades de gestión, coordinación y concertación del Ayuntamiento, a fin de acceder a los diversos fondos públicos de los otros órdenes de gobierno y de Organizaciones No Gubernamentales, así como potenciar y mejorar la calidad del gasto. El objetivo es mantener finanzas públicas sanas, sin contratar deuda pública, sin incrementos en los gravámenes y en el costo de los servicios públicos. En este marco, la política de egresos

incorporará medidas de austeridad y responsabilidad hacendaria, de manera que se eliminen los gastos superfluos, se optimice el uso de los recursos humanos y materiales, se prevenga y castigue cualquier práctica de corrupción y el presupuesto se concentre en el cumplimiento de las tareas sustantivas de la administración pública municipal y en los programas estratégicos para el desarrollo sostenible del municipio. Por sí mismo, el presupuesto de egresos será una herramienta de control del gasto público y su ejercicio se apegará a las prioridades de la planeación municipal, de manera que sus resultados sean evaluables y transparentes.

Los indicadores a utilizar como instrumentos de medición del desempeño son:

El indicador de gestión del Plan Municipal de Desarrollo Campeche 2021-2024 permite dar cuenta del índice de Avance del PMD.

- IA-PMD= Índice de Avance del Plan Municipal de Desarrollo
- LAR= Líneas de acción realizadas
- TLA= Total de líneas de acción contenidas en los Ejes
- IA-PMD= [LAR/ TLA

PRINCIPALES INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DEL PMD 2021-2024 REVISADO Y EVALUADO

EJE 1 “AYUNTAMIENTO EFICIENTE PARA AVANZAR”

Fomentar la implementación de los objetivos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y la consecución de los Objetivos del Desarrollo Sostenible en vistas a reducir la pobreza municipal.

OBJETIVOS	INDICADORES	META
1.1 Servicios públicos eficientes:	Porcentaje de calles y vialidades cubiertas por el servicio de limpia	36.0%
	Promedio de casas habitación beneficiadas con el tratamiento de aguas residuales	368
	Viviendas que no disponen de drenaje	1.6%
	Porcentaje de población cubierta por el servicio de limpia de calles y vialidades	77.0%
	Porcentaje de lámparas y luminarias en funcionamiento	85.0%
	Porcentaje de población a la que se cubrió con el servicio los panteones y cementerios	80.0%
1.2 Mercados óptimos y rastros salubres	Índice de desempeño del mejoramiento de calles y viales	100.0%
	Porcentaje de mercados y centrales de abasto en funcionamiento establecidos en el municipio o alcaldía	100%
	Porcentaje de mercados verificados por COPRISCAM	100%
1.3 Garantizar el acceso al agua	Porcentaje de rastros que se encuentran en funcionamiento en el municipio o alcaldía	100%
	Porcentaje de Viviendas que no disponen de agua entubada de la red pública	0.70%
1.4 Infraestructura municipal de calidad	Porcentaje de tomas de agua potable con servicio continuo	74.68%
	Porcentaje de presupuesto ejercido en obra pública	100%
	Porcentaje de proyectos de obra pública concluidos	100%

EJE 2: “AYUNTAMIENTO CERCANO, PARTICIPATIVO Y AMABLE CON LA GENTE”

Contribuir a garantizar el ejercicio de los derechos humanos, sociales y culturales; promoviendo la corresponsabilidad de una ciudadanía más participativa y activa que genere gobernanza y propicie el bienestar, la integración y la cohesión social para incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida de las y los habitantes del municipio de Campeche, con especial énfasis en los grupos prioritarios de la población.

OBJETIVOS	INDICADORES	META
2.1 Construyendo el bienestar en comunidad	Índice de Rezago Social	2314
	Porcentaje de población con ingreso inferior a la línea de pobreza extrema por ingresos	13.70%
2.2. Patrimonio cultural y artístico	Porcentaje de días calendario con eventos culturales y artísticos	57%
	Tasa de variación de participación en los espacios y prácticas culturales	6.3%
2.3 Gobernanza municipal	Tasa de variación de mecanismos para fortalecer la integración social y el tejido ciudadano a través de la Participación Ciudadana	13.39%
2.4 Atención amable y de calidad al ciudadano	Porcentaje de solicitudes ciudadanas atendidas	100%
2.5 Inclusión y atención a grupos vulnerables	Porcentaje de la población vulnerable por carencias sociales	25.65%
	Porcentaje de personas vulnerables que reciben atención en sus necesidades sociales	79.81%

EJE 3: “POR UN MUNICIPIO CON GOBERNABILIDAD Y ARMONÍA”

Garantizar la gobernabilidad en el municipio de Campeche para posibilitar el desarrollo armónico de las capacidades económicas, políticas y culturales de sus habitantes, aplicando los reglamentos de gobierno y fomentando la mediación, el diálogo y la prevención en favor de los derechos humanos, la inclusión y la perspectiva de género.

OBJETIVOS	INDICADORES	META
3.1 El cabildo y el buen gobierno	Porcentaje de cumplimiento de los acuerdos y dictámenes establecidos en las sesiones del Cabildo	100%
3.2 Gobernar con armonía	Porcentaje de audiencias del Alcalde atendidas	100%
3.3 Gobernabilidad municipal	Porcentaje de instrumentos y ordenamientos aprobados	80%
3.4 Certeza jurídica y estado de derecho	Tasa de variación de conflictos legales en los que se ve inmerso el ayuntamiento	0%
	Porcentaje de actualización de la normatividad municipal	33%
3.5 Protección civil:	Porcentaje de solicitudes ciudadanas que impliquen un riesgo a la población atendidas	100%
3.6 Autoridades Auxiliares	Porcentaje del cumplimiento de las actividades programadas por las Autoridades Auxiliares	80%

EJE 4: “ORDENAMIENTO SOSTENIBLE PARA UNA VIDA MÁS AMABLE”

Espíritu del Eje: Impulsar el desarrollo sostenible, ordenando y armonizando los asentamientos humanos, las actividades económico-productivas y el manejo de los recursos naturales en función de las cualidades del territorio del municipio de Campeche.

OBJETIVOS	INDICADORES	META
4.1 Ordenamiento jurídico-económico de la propiedad	Tasa de variación de propietarios y poseedores de inmuebles que actualizan su información catastral	25.79%
	Tasa de variación de propietarios y poseedores que pagaron su impuesto predial	1.54%
4.2 Preservación y restauración ambiental	Tasa de variación en la participación ciudadana en acciones de protección y conservación de ecosistemas y biodiversidad	21.42%
4.3 Crecimiento económico inclusivo	Índice de competitividad urbana (IMCO)	3
4.4 Desarrollo urbano	Porcentaje de dictámenes, trámites y licencias expedidos	100%

EJE 5: “INNOVAR, TRANSPARENTAR Y ADMINISTRAR PARA CUMPLIRLE A LA GENTE”

Administrar con eficiencia y eficacia los recursos públicos del municipio de Campeche, considerando las prioridades de desarrollo de la población, en un marco de transparencia, innovación y rendición de cuentas.

OBJETIVOS	INDICADORES	META
5.1 Finanzas públicas municipales	Porcentaje de presupuesto devengado respecto al presupuesto modificado	100%
	Índice de avance en la implantación y operación del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.	60.4
	Tasa de variación anual de la recaudación municipal	2.32%
5.2 Gestión orientada a resultados	Tasa de variación de servidores públicos municipales asistentes a los cursos de capacitación	70%
	Proporción del gasto devengado en materiales y servicios respecto al gasto total devengado	22%
	Porcentaje de Herramientas de Mejora Regulatoria Implementadas	71.43%
5.3 Transparencia y gobierno abierto	Índice Global de Cumplimiento en Portales de Transparencia	85
	Ranking CIMTRA-MUNICIPAL	5
	Porcentaje de las Unidades Productoras de la Información del Ayuntamiento de Campeche que cumplen con la Normatividad en Materia de Archivos y Datos Personales	28.57%
5.4 Rendición de cuentas	Porcentaje de solicitudes de información pública atendidas de manera oportuna	100%
	Porcentaje de auditorías realizadas	100%
Planeación democrática para el desarrollo local	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza	100%

El Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021-2024, contempla un enfoque transversal de desarrollo sostenible, de igualdad sustantiva y de derechos humanos en el diseño de sus objetivos estratégicos y líneas de acción, con el fin de que en sus prioridades se atiendan las necesidades presentes sin comprometer las de las generaciones futuras y así contar con el bienestar social, el crecimiento económico y el cuidado ambiental que beneficie a la población del municipio, contribuyendo de manera directa a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030.

La metodología para integrar la Agenda 2030 en acciones y programas públicos, utilizada para la elaboración del PMDG sirvió para orientar un proceso participativo, que, siguiendo el plan de trabajo estructurado para este fin, se desahogó en 4 etapas:

En primer lugar, se determinó, cuáles serían las herramientas metodológicas que se utilizarían para la integración del PMDG. Para este caso se escogió la metodología del marco lógico y la metodología del desarrollo propuesta por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) para el diseño del documento.

En segundo lugar, se consideraron dos elementos importantes, la construcción del diagnóstico y el desarrollo de los mecanismos de consulta pública y participación ciudadana, para contar con información sobre la percepción social de los problemas públicos, y con ello poder conocer y priorizar las principales temáticas que la Administración tendrá que atender para impulsar el desarrollo del municipio.

En la elaboración del diagnóstico se analizaron datos oficiales y se abordaron las problemáticas desde un enfoque de inclusión, desde la perspectiva social, acompañada del enfoque gubernamental. Lo anterior, con el objetivo de identificar brechas de desarrollo que, más adelante, puedan ser atendidas en los objetivos, estrategias y líneas de acción.

En la tercera etapa se realizó el procesamiento de toda la información que resultó de la participación ciudadana y los hallazgos identificados en el diagnóstico. A partir de lo anterior, fue posible construir toda la estructura del PMDG (ejes, objetivos, estrategias y líneas de acción), y establecer los indicadores y metas que permitirán darle seguimiento al desarrollo en el municipio, todo esto alineado a lo establecido en el PND, el PED y los ODS de la Agenda 2030.

En la última etapa del proceso de planeación, se llevó a cabo la integración de todo el documento, después de haber sido revisado y detallado para ser presentado al Cabildo para su aprobación; y luego entonces ser enviado al Periódico Oficial del Estado para su publicación y, posteriormente preparar su presentación a toda la población.

- **Alcances**

Los principios a partir de los cuales el gobierno municipal desea conducirse, tanto en su acción interna, como hacia con la sociedad, son los siguientes:

- Gobernar con pleno respeto a los derechos humanos.
- Gobernar con tolerancia a la diversidad de culturas, idiomas, creencias, ideologías y preferencias sexuales; es fortalecer la cultura de paz para fundar las bases de una sociedad justa y libre de violencia.
- Gobernar con austeridad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.
- Gobernar con ética e impulsar la revaloración del servicio público.
- Gobernar utilizando el dialogo como herramienta de la participación ciudadana para conciliación de la problemática social e inclusión de los diversos sectores sociales del municipio.
- Gobernar con sensibilidad, reconociendo el valor de la gente, sus capacidades, requerimientos y anhelos.
- Gobernar con integridad pública, en cumplimiento de los valores, principios y normas éticas, para mantener y dar prioridad a los intereses públicos, por encima de los intereses privados.

14. Información por segmentos

Situación Financiera

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche a través de la unidad responsable de Tesorería se encarga de informar la situación financiera.

Grados y Fuentes de Riesgo

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche a través de las unidades administrativas básicas.

Crecimiento potencial

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche mide el crecimiento potencial a través de informes de gobierno.

15. Eventos Posteriores al Cierre.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche determina efectuar los ajustes correspondientes a eventos posteriores a cierres anuales o de periodo según sea el caso, registrándolos en el Sistema

Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental en el momento en que son notificados a la unidad responsable de tesorería. Apegándose a los lineamientos de la Auditoría Superior del Estado de Campeche y acuerdo emitido por el CONAC por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.

16. Partes Relacionadas.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no aplica lo referente a Partes Relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable

La información es emitida por el SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL GRP (GOVERNMENT RESOURCE PLANNING), DENOMINADO "SISTEMA ÚNICO MUNICIPAL" (SUMA) REGER-GRP

*III.- Esta Comisión Edilicia de Hacienda advierte que, en el informe financiero y contable que se analiza, en el apartado "**Juicios a favor del H. Ayuntamiento**", la Tesorería Municipal, hace referencia a "**La unidad administrativa de Consejería Jurídica de la Administración Pública Centralizada**"; siendo ésta una unidad administrativa inexistente en el organigrama vigente, siendo lo correcto: "**Dirección General de asuntos Jurídico y Transparencia**"; por lo que ese apartado deberá corregirse en el informe financiero y contable, antes de su publicación en el periódico oficial del Estado.*

IV.- Una vez hecha la corrección a que se refiere el considerando anterior, esta Comisión Edilicia de Hacienda considera procedente la aprobación del informe financiero y contable correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2023, ya que, dicho documento refleja el ejercicio del gasto público en forma responsable, austera y proporcional a los ingresos reales de la hacienda pública municipal, lo que redundará en beneficio de todos los campechanos.

Por lo anteriormente expuesto, la Comisión procede a emitir el siguiente:

DICTAMEN:

PRIMERO: Es procedente aprobar el informe financiero y contable, correspondiente al mes de SEPTIEMBRE del presente ejercicio fiscal 2023, de acuerdo a los artículos 74 fracción IV y 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 fenecido

CUARTO: Cúmplase.

ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EL DÍA 19 DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, 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. - Visto lo anterior, los integrantes de este H. Ayuntamiento, hacen propias las consideraciones de la Comisión de Hacienda, debiéndose aprobar de conformidad a los principios establecidos por el artículo 59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

Por lo expuesto este H. Cabildo estima procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA TESORERA MUNICIPAL DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO 2023, PRESENTADA POR LA SÍNDICA DE HACIENDA, ACORDE A LOS ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN IV Y 124 FRACCIÓN XIX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

SEGUNDO: SE APRUEBA EL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO 2023, ACORDE A LOS ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN IV Y 124 FRACCIÓN XIX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS 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 27 días del mes octubre del año 2023.

C. Víctor Enrique Aguirre Montalvo, Primer Regidor; C. Martha Alejandra Camacho Sánchez, Segunda Regidora; C. Jorge Manuel Ávila Montejo, Tercer Regidor; C. Ian Ignacio Valladares MacGregor, Quinto Regidor; C. Lisbet del Rosario Ríos, Sexta Regidora; C. Carlos Jorge Opengo Pérez; Séptimo 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.

LIC. VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO
PRIMER REGIDOR, EN AUSENCIA DE LA
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 CUARTO** del Orden del Día de la **VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 27 del mes de octubre del año 2023, el cual reproduzco en su parte conducente:

IV.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA TESORERA MUNICIPAL DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO 2023, PRESENTADA POR LA SÍNDICA DE HACIENDA, ACORDE A LOS ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN IV Y 124 FRACCIÓN XIX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

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 Ciudadano Primer Regidor, que se emitieron **DIEZ** votos a favor y **UN** voto en contra.

Primer Regidor: 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 VEINTISIETE DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

ATENTAMENTE

**LIC. RICARDO ENCALADA ORTEGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

LICENCIADO VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO, PRIMER REGIDOR, con fundamento en lo que dispone el artículo 38 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en ausencia de la **LICENCIADA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE**, Presidenta Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 58 fracción II, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 103 fracción I, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2º, 3º, 6º, 8º, 35 fracción III, 36, 37, 49 fracción II, 51, 52, 57, 58 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 1, 4 y 7 del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 16, 20 fracciones IX y XIII, 26, 27, 28, 31, 47 y 73 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable, a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Vigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 27 de octubre de 2023, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 232

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS DICTÁMENES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DE TRASPASO SOBRE EL USO DE DIVERSOS PUESTOS DEL MERCADO PRINCIPAL PEDRO SAINZ DE BARANDA Y MERCADOS PERIFÉRICOS DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES

ÚNICO. - Que en su oportunidad los integrantes de la Comisión Edilicia de **OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL** del Municipio de Campeche, remitieron a la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, los dictámenes relativo a las solicitudes de autorización de traspaso sobre el uso de locales que se encuentran ubicados en diversos mercados periféricos de la ciudad de San Francisco de Campeche.

CONSIDERANDOS

I.- Este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto en términos de lo establecido por los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 151, 153, 154 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 151 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche.

II.- Que los servicios públicos son el conjunto de actividades y prestaciones permitidas, reservadas o exigidas a la administración pública municipal y que tiene como finalidad responder a diferentes imperativos del funcionamiento social, y, en última instancia, favorecer la realización efectiva de la igualdad y del bienestar social.

III.- Que los integrantes del H. Cabildo una vez analizado los dictámenes de la Comisión Edilicia de **OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL** del Municipio de Campeche, relativo a la solicitud de autorización de traspaso sobre el uso de locales que se encuentran ubicados en diversos mercados periféricos de la ciudad de San Francisco de Campeche, que textualmente refieren:

DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL.

VISTOS: Mediante el escrito de fecha 20 de abril de 2023, la C. Keren Sarai Mass Reyes, solicita a la Subdirección de Mercados y Rastro, de la Unidad Administrativa de Mercados y Rastro del Municipio de Campeche le sea autorizado el traspaso sobre el uso de los locales números 45 y 46, de la zona Intermedia, 2da sección del mercado público Pedro Sainz de Baranda ubicado en la Av. Circuito Baluartes s/n, entre calles Tabasco y Costa Rica, Barrio de Santa Ana, a favor de la C. Carolina Deyaneira Bazaldua Lezama, por lo que conforme a lo estipulado en el artículo 9 fracción III, del Reglamento de Mercados para el Municipio de Campeche se emite el **DICTAMEN** de conformidad con los resolutivos que a continuación se señalan:

CONSIDERANDOS:

I.- En la Sesión Solemne del H. Ayuntamiento, celebrada el día 1 del mes de octubre del año 2021, mediante acuerdo Número 1, quedó formalmente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, para el período de gobierno 2021-2024.

II.- Conforme a lo establecido en el Acuerdo número 11, se aprobó la integración de la Comisión Edilicia de **OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL** del Municipio de Campeche, conformada por los cabildantes; **VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO**, Primer Regidor, **CARLOS JORGE OPENGO PÉREZ**, Séptimo Regidor, **IAN IGNACIO VALLADARES MAC-GREGOR**, Quinto Regidor.

III.- Con fundamento en los artículos 100, 101, 102 y 103 del **REGLAMENTO DE MERCADOS PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, la Subdirección de Mercados y Rastro envió a la Unidad Administrativa de Mercados y Rastro para que remita para su análisis a la Comisión Edilicia de **OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL**, el expediente de la solicitud planteada por la C. Keren Sarai Mass Reyes, la cual consiste en lo siguiente:

- a) Escrito de fecha 20 de abril de 2023, suscrito por la C. Keren Sarai Mass Reyes, mediante el cual solicita a la Dirección de Mercados y Rastro le sea autorizado el traspaso sobre el uso de los puesto números 45 y 46 ubicado en la zona Intermedia, 2da sección del mercado público Pedro Sainz de Baranda ubicado en la Av. Circuito Baluartes s/n, entre calles Tabasco y Costa Rica, Barrio de Santa Ana esta ciudad a favor de la C. Carolina Deyaneira Bazaldua Lezama.
- b) Original de la Licencia de Funcionamiento N° 03463/2020-12758, con vigencia hasta el 11 de julio del 2023.
- c) Constancia número TM/SI/C-17/2023, de fecha 22 de agosto del 2023, emitido por la Tesorería Municipal, por el que se acredita que la C. Keren Sarai Mass Reyes, no adeuda impuestos municipales.
- d) Tarjeta de Control número 0916/DGlySC/DMR/SSCO/2023, expedido por la dirección de Mercados y Rastro Municipal, con la que se acredita el giro comercial de venta de bonetería, regalos y novedades, de fecha 20 de abril de 2023.
- e) Constancia de residencia expedida por la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche a solicitud de la C. Carolina Deyaneira Bazaldua Lopez.
- f) Original y copia de acta de nacimiento de la C. Carolina Deyaneira Bazaldua Lezama.
- g) Copia del Recibo de Luz como Comprobante de domicilio de la C. Carolina Deyaneira Bazaldua Lezama.
- h) Copia de la Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral a favor de la C. Carolina Deyaneira Bazaldua Lezama.
- i) Original de la constancia de no locatario número 010/DGlySC/DMR/SSCO/2023, expedida por la Subdirección de Mercados con fecha 15 de mayo del 2023, a favor de la C. Carolina Deyaneira Bazaldua Lezama.

- j) *Copia del Contrato de Cesión de Derechos, expedido por el titular de la notaría pública número 49, el Lic. Enrique Castilla Magaña.*

IV.- Que la solicitante la C. Keren Sarai Mass Reyes, en el citado escrito de fecha 20 de abril de 2023, expone que ha laborado por años como comerciante en el mercado público Pedro Sainz de Baranda, con el giro comercial de bonetería, regalos y novedades, y que por motivos personales, tiene la intención de ceder los derechos de los puestos número 45 y 46 ubicado en la zona intermedia, 2da sección del mercado público Pedro Sainz de Baranda ubicado en la Av. Circuito Baluartes s/n, entre calles Tabasco y Costa Rica, Barrio de Santa Ana de esta ciudad capital de San Francisco de Campeche, a favor de la C. Carolina Deyaneira Bazaldua Lezama.

*V.- Que la Comisión Edilicia de **OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL**, es competente para proponer, mediante dictamen, los proyectos de solución a la problemática planteada por los particulares en materia de mercados públicos municipales, en términos de los artículos 63, 64 fracción I, inciso D, 160 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículos 55 y 92 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, artículos 6 fracción III, 9 fracción III del Reglamento de Mercados para el Municipio de Campeche.*

VI.- Que conforme a las deliberaciones, estudio y análisis de la documentación presentada por la solicitante la C. Keren Sarai Mass Reyes, se encontraron constancias que acreditan los requisitos establecidos en los artículos 100 y 101 del Reglamento de Mercados para el Municipio de Campeche; por lo que los integrantes de la Comisión Edilicia Revisora consideran procedente la solicitud de cuenta, por lo que de manera unánime:

RESUELVE

PRIMERO: *Se aprueba autorizar el traspaso del uso de los locales número 45 y 46 ubicado en la zona intermedia, 2da sección del mercado público Pedro Sainz de Baranda ubicado en la Av. Circuito Baluartes s/n, entre calles Tabasco y Costa Rica, Barrio de Santa Ana esta ciudad capital de San Francisco de Campeche, a favor de la C. Carolina Deyaneira Bazaldua Lezama, con el giro comercial de bonetería, regalos y novedades.*

SEGUNDO: *Con fundamento en los artículos 57, 59 y 63 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 91 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se acuerda remitir el presente dictamen al Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, incluyendo el expediente correspondiente, para efectos de que se sirva presentarlo para su consideración ante el H. Cabildo en la Sesión Ordinaria que corresponda.*

TERCERO: *Cúmplase.*

+++++

DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, RELATIVO AL TRASPASO SOBRE EL USO DEL PUESTO NÚMERO 2 UBICADO EN EL MERCADO PÚBLICO PEDRO SAINZ DE BARANDA.

VISTOS: *Mediante el escrito de fecha 13 de julio de 2023, la C. Bartola Hernández Medina, solicita a la Subdirección de Mercados y Rastros de la Unidad Administrativa de Mercados y Rastro del Municipio de Campeche, le sea autorizado el **traspaso sobre el uso del puesto número 2 ubicado en la zona intermedia, 1ra sección del mercado público Pedro Sainz de Baranda ubicado en la Av. Circuito Baluartes s/n, entre calles Tabasco y Costa Rica, Barrio de Santa Ana, a favor del C. Joel Briceño Hernández, por lo que conforme a lo estipulado en el artículo 9 fracción***

III, del Reglamento de Mercados para el Municipio de Campeche se emite el **DICTAMEN** de conformidad con los resolutivos que a continuación se señalan:

CONSIDERANDOS:

I.- En la Sesión Solemne del H. Ayuntamiento, celebrada el día 1 del mes de octubre del año 2021, mediante acuerdo Número 1, quedó formalmente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, para el periodo de gobierno 2021-2024.

II.- Conforme a lo establecido en el Acuerdo número 11, se aprobó la integración de la Comisión Edilicia de **OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL** del Municipio de Campeche, conformada por los cabildantes; **VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO**, Primer Regidor, **CARLOS JORGE OPENGO PÉREZ**, Séptimo Regidor, **IAN IGNACIO VALLADARES MAC-GREGOR**, Quinto Regidor.

III.- Con fundamento en los artículos 100, 101, 102 y 103 del **REGLAMENTO DE MERCADOS PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE** la Subdirección de Mercados envió a la Unidad Administrativa de Mercados y Rastros para que remita para su análisis a la Comisión Edilicia de **OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL**, el expediente de la solicitud planteada por la C. Bartola Hernández Medina, la cual consiste en lo siguiente:

- a) Escrito de fecha 13 de julio de 2023, suscrito por la C. Bartola Hernández Medina, mediante el cual solicita a la Dirección de Mercados y Rastro le sea autorizado el traspaso sobre el uso del puesto número 2 ubicado en la zona intermedia, 1ra sección del mercado público Pedro Sainz de Baranda ubicado en la Av. Circuito Baluartes s/n, entre calles Tabasco y Costa Rica, Barrio de Santa Ana esta ciudad a favor del C. Joel Briceño Hernández.
- b) Original de la Licencia de Funcionamiento N° 01690/2010-11443, con vigencia hasta el 21 de junio del 2023.
- c) Constancia número TM/SI/C-14/2023, de fecha 13 de julio del 2023, emitido por la Tesorería Municipal, por el que se acredita que la C. Bartola Hernández Medina, no adeuda impuestos municipales.
- d) Tarjeta de Control número DGISC/DMR/SMR/074/2023, expedido por la dirección de Mercados y Rastro Municipal, con la que se acredita el giro comercial de venta y reparación de alhajas de fecha 16 de enero de 2023.
- e) Constancia de residencia expedida por la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche a solicitud del C. Joel Briceño Hernández.
- f) Original y copia de acta de nacimiento del C. Joel Briceño Hernández.
- g) Copia del Recibo de Luz como Comprobante de domicilio del C. Joel Briceño Hernández.
- h) Copia de la Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral a favor del C. Joel Briceño Hernández.
- i) Original de la constancia de no locatario número 013/DGlySC/DMR/SSCO/023, expedido por la Subdirección de Mercados con fecha 31 de julio de 2023, a favor del C. Joel Briceño Hernández.
- j) Copia del Contrato de Cesión de Derechos, expedido por el titular de la notaría pública número 39, la Lic. Mónica Patricia Rodríguez Castillo.

IV.- Que la solicitante la C. Bartola Hernández Medina, en el citado escrito de fecha 13 de julio de 2023, expone que ha laborado por años como comerciante en el mercado público Pedro Sainz de Baranda, con el giro comercial de venta y reparación de alhajas, y que por motivos personales, tiene la intención de ceder los derechos del puesto número 2 ubicado en la zona intermedia, 1ra sección del mercado público Pedro Sainz de Baranda ubicado en la Av. Circuito Baluartes s/n, entre calles Tabasco y Costa Rica, Barrio de Santa Ana de esta ciudad capital de San Francisco de Campeche, a favor del C. Joel Briceño Hernández.

V.- Que la Comisión Edilicia de **OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL**, es competente para proponer, mediante dictamen, los proyectos de solución a la problemática planteada por los particulares en materia de mercados públicos municipales, en términos de los artículos 63, 64 fracción I, inciso D, 160 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículos 55 y 92 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, artículos 6 fracción III, 9 fracción III del Reglamento de Mercados para el Municipio de Campeche.

VII.- Que conforme a las deliberaciones, estudio y análisis de la documentación presentada por la solicitante Bartola Hernández Medina, se encontraron constancias que acreditan los requisitos establecidos en los artículos 100 y 101 del Reglamento de Mercados para el Municipio de Campeche; por lo que los integrantes de la Comisión Edilicia Revisora consideran procedente la solicitud de cuenta, por lo que de manera unánime:

RESUELVE

PRIMERO: Se aprueba autorizar el traspaso del uso del local número 2 ubicado en la zona intermedia, 1era sección del mercado público Pedro Sainz de Baranda ubicado en la Av. Circuito Baluartes s/n, entre calles Tabasco y Costa Rica, Barrio de Santa Ana esta ciudad capital de San Francisco de Campeche, a favor del C. Joel Briceño Hernández, con el giro comercial venta y reparación de alhajas.

SEGUNDO: Con fundamento en los artículos 57, 59 y 63 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 91 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se acuerda remitir el presente dictamen al Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, incluyendo el expediente correspondiente, para efectos de que se sirva presentarlo para su consideración ante el H. Cabildo en la Sesión Ordinaria que corresponda.

TERCERO: Cúmplase.

+++++

DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, RELATIVO AL TRASPASO SOBRE EL USO DEL PUESTO NÚMERO 64 UBICADO EN EL MERCADO PÚBLICO PEDRO SAINZ DE BARANDA

VISTOS: Mediante el escrito de fecha 24 de junio de 2022, la C. María Antonieta González Sánchez, solicita a la Subdirección de Mercados y Rastros de la Unidad Administrativa de Mercados y Rastro del Municipio de Campeche, le sea autorizado el **traspaso sobre el uso del puesto número 64 ubicado en la zona Frente del mercado público Pedro Sainz de Baranda** ubicado en la Av. Circuito Baluartes s/n, entre calles Tabasco y Costa Rica, Barrio de Santa Ana esta ciudad a favor de la C. Laura Olivia Yah Tacu, por lo que conforme a lo estipulado en el artículo 9 fracción III, del Reglamento de Mercados para el Municipio de Campeche se emite el **DICTAMEN** de conformidad con los resolutivos que a continuación se señalan:

CONSIDERANDOS:

I.- En la Sesión Solemne del H. Ayuntamiento, celebrada el día 1 del mes de octubre del año 2021, mediante acuerdo Número 1, quedó formalmente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, para el periodo de gobierno 2021-2024.

II.- Conforme a lo establecido en el Acuerdo número 11, se aprobó la integración de la Comisión Edilicia de **OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL** del Municipio de Campeche, conformada por los cabildantes; **VÍCTOR**

ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO, Primer Regidor, **CARLOS JORGE OPENGO PÉREZ**, Séptimo Regidor, **IAN IGNACIO VALLADARES MAC-GREGOR**, Quinto Regidor.

III.- Con fundamento en los artículos 100, 101, 102 y 103 del REGLAMENTO DE MERCADOS PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE la Subdirección de Mercados envió a la Unidad Administrativa de Mercados y Rastrros para que remita para su análisis a la Comisión Edilicia de **OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL**, el expediente de la solicitud planteada por la C. María Antonieta González Sánchez, el cual consiste en lo siguiente:

- a) Escrito de fecha 24 de junio de 2022, suscrito por la C. María Antonieta González Sánchez, mediante el cual solicita a la Dirección de Mercados y Rastro le sea autorizado el traspaso sobre el uso del puesto número 64 ubicado en la zona FRENTE del mercado público Pedro Sainz de Baranda ubicado en la Av. Circuito Baluartes s/n, entre calles Tabasco y Costa Rica, Barrio de Santa Ana esta ciudad a favor de la C. Laura Olivia Yah Tacu.
- b) Original de la Licencia de Funcionamiento N° 10032/2020, con vigencia hasta el 26 de julio del 2023.
- c) Tarjeta de Control número 1243/DGlySC/DMR/SSCO/2023, expedido por la dirección de Mercados y Rastro Municipal, con la que se acredita el giro comercial de miscelánea y lonchería, de fecha 26 de junio de 2023.
- d) Constancia de residencia expedida por la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche a solicitud de la C. Laura Olivia Yah Tacu.
- e) Original y copia de acta de nacimiento de la C. Laura Olivia Yah Tacu.
- f) Copia del Recibo de Luz como Comprobante de domicilio de la C. Laura Olivia Yah Tacu.
- g) Copia de la Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral a favor de la C. Laura Olivia Yah Tacu.
- h) Original de la constancia de no locatario número 018/DGlySC/DMR/SCO/2023, expedida por la Subdirección de Mercados con fecha 11 de septiembre del 2023, a favor de la C. Laura Olivia Yah Tacu.
- i) Copia del Contrato de Cesión de Derechos, expedido por el titular de la notaría pública número 20, el Lic. Ramón Alberto Espínola Espadas.

IV.- Que la solicitante María Antonieta González Sánchez, en el citado escrito de fecha 24 de junio de 2022, expone que ha laborado por años como comerciante en el mercado público Pedro Sainz de Baranda, con el giro comercial de venta de dulces caseros y de fábrica, y que por problemas personales y de salud, tiene la intención de ceder los derechos del puesto número 64 ubicado en la zona frente del mercado público Pedro Sainz de Baranda ubicado en la Av. Circuito Baluartes s/n, entre calles Tabasco y Costa Rica, Barrio de Santa Ana de esta ciudad capital de San Francisco de Campeche, a favor de la C. Laura Oliva Yah Tacu..

V.- Que la Comisión Edilicia de **OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL**, es competente para proponer, mediante dictamen, los proyectos de solución a la problemática planteada por los particulares en materia de mercados públicos municipales, en términos de los artículos 63, 64 fracción I, inciso D, 160 fracción

VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículos 55 y 92 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, artículos 6 fracción III, 9 fracción III del Reglamento de Mercados para el Municipio de Campeche.

VII.- Que conforme a las deliberaciones, estudio y análisis de la documentación presentada por el solicitante María Antonieta González Sánchez, se encontraron constancias que acreditan los requisitos establecidos en los artículos 100 y 101 del Reglamento de Mercados para el Municipio de Campeche; por lo que los integrantes de la Comisión Edilicia Revisora consideran procedente la solicitud de cuenta, por lo que de manera unánime:

RESUELVE

PRIMERO: Se aprueba autorizar el traspaso del uso del puesto número 64 ubicado en la zona frente del mercado público Pedro Sainz de Baranda ubicado en la Av. Circuito Baluartes s/n, entre calles Tabasco y Costa Rica, Barrio de Santa Ana de esta ciudad capital de San Francisco de Campeche, a favor de la C. Laura Olivia Yah Tacu, con el giro comercial de venta de dulces tradicionales y de fábrica.

SEGUNDO: Con fundamento en los artículos 57, 59 y 63 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 91 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se acuerda remitir el presente dictamen al Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, incluyendo el expediente correspondiente, para efectos de que se sirva presentarlo para su consideración ante el H. Cabildo en la Sesión Ordinaria que corresponda.

TERCERO: Cúmplase.

+++++

DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, RELATIVO AL TRASPASO SOBRE EL USO DEL PUESTO NÚMERO 34 UBICADO EN EL MERCADO PERIFÉRICO MERCADO EJIDAL

VISTOS: Mediante el escrito de fecha 26 de septiembre de 2023, la C. Julia Esther López Tec, solicita a la Subdirección de Mercados y Rastros de la Unidad Administrativa de Mercados y Rastro del Municipio de Campeche, le sea autorizado el **traspaso sobre el uso del puesto número 34 ubicado en la zona única del Mercado Ejidal**, ubicado en Avenida Central por calle Querétaro, C.P. 24050, Barrio de Santa Ana, ubicado en esta ciudad a favor de la C. Lorena Verónica López Can, por lo que conforme a lo estipulado en el artículo 9 fracción III, del Reglamento de Mercados para el Municipio de Campeche se emite el **DICTAMEN** de conformidad con los resolutivos que a continuación se señalan:

CONSIDERANDOS:

I.- En la Sesión Solemne del H. Ayuntamiento, celebrada el día 1 del mes de octubre del año 2021, mediante acuerdo Número 1, quedó formalmente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, para el periodo de gobierno 2021-2024.

II.- Conforme a lo establecido en el Acuerdo número 11, se aprobó la integración de la Comisión Edilicia de **OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL** del Municipio de Campeche, conformada por los cabildantes; **VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO**, Primer Regidor, **CARLOS JORGE OPENGO PÉREZ**, Séptimo Regidor, **IAN IGNACIO VALLADARES MAC-GREGOR**, Quinto Regidor.

III.- Con fundamento en los artículos 100, 101, 102 y 103 del REGLAMENTO DE MERCADOS PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE la Subdirección de Mercados envió a la Unidad Administrativa de Mercados y Rastros para que remita para su análisis a la Comisión Edilicia de **OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL**, el expediente de la solicitud planteada por la C. Julia Esther López Tec, el cual consiste en lo siguiente:

- a) Escrito de fecha 26 de septiembre de 2023, suscrito por la C. Julia Esther López Tec, mediante el cual solicita a la Dirección de Mercados y Rastro le sea autorizado el traspaso sobre el uso del puesto número 34 ubicado en la zona única del mercado periférico Mercado Ejidal, ubicado en Avenida Central por calle Querétaro, C.P. 24050, Barrio de Santa Ana de esta ciudad a favor de la C. Lorena Verónica López Can.
- b) Original de la Licencia de Funcionamiento N° 05777/2013-11186, con vigencia hasta el 26 de junio del 2023.

- c) Tarjeta de Control número 0701/DGlySC/DMR/DMP/2023, expedido por la dirección de Mercados y Rastro Municipal, con la que se acredita el giro comercial de flores y cerámica, de fecha 22 de marzo de 2023.
- d) Constancia de residencia expedida por la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche a solicitud de la C. Lorena Verónica López Can..
- e) Original y copia de acta de nacimiento de la C. Lorena Verónica López Can.
- f) Copia del Recibo de Luz como Comprobante de domicilio de la C. Lorena Verónica López Can.
- g) Copia de la Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral a favor de la C. Lorena Verónica López Can.
- h) Original de la constancia de no locatario número CNL/21/DGlySC/DMR/SSCO/2023, expedido por la Subdirección de Mercados con fecha 26 de septiembre del 2023, a favor de la C. Lorena Verónica López Can.
- i) Copia del Contrato de Cesión de Derechos, expedido por el titular de la notaría pública número 29, la Mtra. María Fernanda Rosado Ávila.

IV.- Que la solicitante Julia Esther López Tec, en el citado escrito de fecha 26 de septiembre de 2023, expone que ha laborado por años como comerciante en el mercado público periférico Mercado Ejidal, con el giro comercial de venta de flores y cerámica, y que por problemas personales y de salud, tiene la intención de ceder los derechos del puesto número 34 ubicado en la zona única del mercado periférico Mercado Ejidal, ubicado en Avenida Central por la calle Querétaro, C.P. 24050, del Barrio de Santa Ana de esta ciudad capital de San Francisco de Campeche, a favor de la C. Lorena Verónica López Can.

V.- Que la Comisión Edilicia de **OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL**, es competente para proponer, mediante dictamen, los proyectos de solución a la problemática planteada por los particulares en materia de mercados públicos municipales, en términos de los artículos 63, 64 fracción I, inciso D, 160 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículos 55 y 92 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, artículos 6 fracción III, 9 fracción III del Reglamento de Mercados para el Municipio de Campeche.

VI.- Que conforme a las deliberaciones, estudio y análisis de la documentación presentada por el solicitante Julia Esther López Tec, se encontraron constancias que acreditan los requisitos establecidos en los artículos 100 y 101 del Reglamento de Mercados para el Municipio de Campeche; por lo que los integrantes de la Comisión Edilicia Revisora consideran procedente la solicitud de cuenta, por lo que de manera unánime:

RESUELVE

PRIMERO: Se aprueba autorizar el traspaso del uso del puesto número 34 ubicado en la zona única del mercado público periférico Mercado Ejidal, ubicado en la Avenida Central por calle Querétaro, C.P. Barrio de Santa Ana de esta ciudad capital de San Francisco de Campeche, a favor de la C. Lorena Verónica López Can, con el giro comercial de flores y cerámica.

SEGUNDO: Con fundamento en los artículos 57, 59 y 63 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 91 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se acuerda remitir el presente dictamen al Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, incluyendo el expediente correspondiente, para efectos de que se sirva presentarlo para su consideración ante el H. Cabildo en la Sesión Ordinaria que corresponda.

TERCERO: Cúmplase.
+++++

DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, RELATIVO AL TRASPASO SOBRE EL USO DEL PUESTO NÚMERO 23-C UBICADO EN EL MERCADO PERIFÉRICO VENUSTIANO CARRANZA.

VISTOS: *Mediante el escrito de fecha 30 de noviembre de 2020, el C. José Alfredo Pérez Rodríguez, solicita a la Subdirección de Mercados y Rastreros de la Unidad Administrativa de Mercados y Rastro del Municipio de Campeche, le sea autorizado el **traspaso sobre el uso del puesto número 23-C ubicado en la zona única del mercado periférico Venustiano Carranza**, ubicado en la calle 12 entre 15 y 17, C.P. 24080, colonia Pablo García, ubicado en esta ciudad a su favor en virtud del fallecimiento de su señora madre titular de los derechos sobre el puesto antes mencionado y que en vida respondiera al nombre de Ligia María Rodríguez Cel, por lo que conforme a lo estipulado en el artículo 9 fracción III, del Reglamento de Mercados para el Municipio de Campeche se emite el **DICTAMEN** de conformidad con los resolutivos que a continuación se señalan:*

CONSIDERANDOS:

I.- En la Sesión Solemne del H. Ayuntamiento, celebrada el día 1 del mes de octubre del año 2021, mediante acuerdo Número 1, quedó formalmente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, para el período de gobierno 2021-2024.

*II.- Conforme a lo establecido en el Acuerdo número 11, se aprobó la integración de la Comisión Edilicia de **OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL** del Municipio de Campeche, conformada por los cabildantes; **VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO**, Primer Regidor, **CARLOS JORGE OPENGO PÉREZ**, Séptimo Regidor, **IAN IGNACIO VALLADARES MAC-GREGOR**, Quinto Regidor.*

*III.- Con fundamento en los artículos 100, 101, 102 y 103 del REGLAMENTO DE MERCADOS PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE la Subdirección de Mercados envió a la Unidad Administrativa de Mercados y Rastreros para que remita para su análisis a la Comisión Edilicia de **OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL**, el expediente de la solicitud planteada por la C. Julia Esther López Tec, el cual consiste en lo siguiente:*

- a) Escrito de fecha 30 de noviembre de 2020, suscrito por el C. José Alfredo Pérez Rodríguez, mediante el cual solicita a la Dirección de Mercados y Rastro le sea autorizado el traspaso sobre el uso del puesto número 23-C ubicado en la zona única del mercado periférico Venustiano Carranza, ubicado en la calle 12 entre 15 y 17, C.P. 24080, colonia Pablo García, de esta ciudad a su favor en virtud del fallecimiento de su señora madre titular de los derechos sobre el puesto antes mencionado y que en vida respondiera al nombre de Ligia María Rodríguez Cel.*
- b) Original de la Licencia de Funcionamiento N° 710/2010, con vigencia hasta el 29 de septiembre del 2023.*
- c) Tarjeta de Control número 1459/DGlySC/DMR/SSCO/2023, expedido por la dirección de Mercados y Rastro Municipal, con la que se acredita el giro comercial de venta de dulces, novedades y ropa, de fecha 08 de agosto de 2023.*
- d) Acta de Defunción número A04 409948 expedida por la Dirección General de Registro del Estado Civil.*
- e) Constancia de residencia expedida por la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche a solicitud del C. José Alfredo Pérez Rodríguez.*
- f) Original y copia de acta de nacimiento del C. José Alfredo Pérez Rodríguez.*
- g) Copia del Recibo de Luz como Comprobante de domicilio del C. José Alfredo Pérez Rodríguez.*
- h) Copia de la Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral a favor del C. José Alfredo Pérez Rodríguez.*

- i) Original de la constancia de no locatario número CN-005/2018, expedido por la Subdirección de Mercados con fecha 3 de marzo del 2018, a favor del C. José Alfredo Pérez Rodríguez.
- j) Copia del Testamento Público Abierto, expedido por el titular de la notaría pública número 43, la Licda. Amparito Cabañas García.

IV.- Que el solicitante José Alfredo Pérez García, en el citado escrito de fecha 30 de noviembre de 2020, solicita que se le extiendan los derechos de uso del puesto número 23-C ubicado en la zona única del mercado periférico Venustiano Carranza, ubicado en la calle 12 entre 15 y 17, C.P. 24080, colonia Pablo García, ubicado en esta ciudad a su favor en virtud del fallecimiento de su señora madre titular de los derechos sobre el puesto antes mencionado y que en vida respondiera al nombre de la C. Ligia María Rodríguez Cel

V.- Que la Comisión Edilicia de **OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL**, es competente para proponer, mediante dictamen, los proyectos de solución a la problemática planteada por los particulares en materia de mercados públicos municipales, en términos de los artículos 63, 64 fracción I, inciso D, 160 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículos 55 y 92 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, artículos 6 fracción III, 9 fracción III del Reglamento de Mercados para el Municipio de Campeche.

VI.- Que conforme a las deliberaciones, estudio y análisis de la documentación presentada por el solicitante José Alfredo Pérez Rodríguez, se encontraron constancias que acreditan los requisitos establecidos en los artículos 100 y 101 del Reglamento de Mercados para el Municipio de Campeche; por lo que los integrantes de la Comisión Edilicia Revisora consideran procedente la solicitud de cuenta, por lo que de manera unánime:

RESUELVE

PRIMERO: Se aprueba autorizar el traspaso del uso del puesto número 23-C **ubicado en la zona única del mercado periférico Venustiano Carranza**, ubicado en la calle 12 entre 15 y 17, C.P. 24080, colonia Pablo García, ubicado en esta ciudad capital de San Francisco de Campeche, a favor del C. José Alfredo Pérez Rodríguez, con el giro comercial de venta de dulces, novedades y ropa.

SEGUNDO: Con fundamento en los artículos 57, 59 y 63 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 91 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se acuerda remitir el presente dictamen al Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, incluyendo el expediente correspondiente, para efectos de que se sirva presentarlo para su consideración ante el H. Cabildo en la Sesión Ordinaria que corresponda.

TERCERO: Cúmplase.

+++++

ASÍ LO DICTAMINARON LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, LOS CC. VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO, PRIMER REGIDOR, CARLOS JORGE OPENGO PÉREZ, SÉPTIMO REGIDOR, IAN IGNACIO VALLADARES MAC-GREGOR, QUINTO REGIDOR, EN LA CIUDAD Y PUERTO DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO LOS 23 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

IV.- Que en ese sentido este H. Cabildo se une a lo dictaminado por la Comisión Edilicia de **OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL** del Municipio de Campeche.

V.- Por lo anteriormente fundado y motivado el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche emite el presente:

ACUERDO

PRIMERO: Se aprueban los dictámenes de la Comisión Edilicia de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Mercados y Rastro Municipal del Municipio de Campeche, relativo a la autorización de traspaso sobre el uso de diversos puestos del Mercado Principal Pedro Sainz de Baranda y Mercados Periféricos de la ciudad de San Francisco de Campeche, municipio de Campeche.

SEGUNDO: Se autorizan los traspasos del uso de los locales numero 2 ubicado en la zona intermedia, 1era sección del mercado público Pedro Sainz de Baranda; locales número 45 y 46 ubicado en la zona intermedia, 2da sección del mercado público Pedro Sainz de Baranda, local numero 64 ubicado en la zona frente del mercado público Pedro Sainz de Baranda, local numero 34 ubicado en la zona única del mercado público periférico Mercado Ejidal y local número 23-C ubicado en la zona única del mercado periférico Venustiano Carranza, a favor de los CC. **Joel Briceño Hernández, Carolina Deyaneira Bazaldua Lezama, Laura Olivia Yah Tacu, Lorena Verónica López Can y José Alfredo Pérez Rodríguez** respectivamente

TERCERO: Notifíquese lo resuelto en el presente acuerdo al titular de la Unidad Administrativa de Mercados y Rastro del Municipio de Campeche, y a la Tesorería Municipal para tomar las medidas legales, fiscales y administrativas para el cumplimiento de este resolutivo.

CUARTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, Órgano del Gobierno Constitucionalista 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, disposiciones administrativas y reglamentarias, de observancia general en lo que se opongan al presente acuerdo.

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

Dado en la Sala de Cabildos **del Palacio Municipal** recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 27 días del mes octubre del año 2023.

C. Víctor Enrique Aguirre Montalvo, Primer Regidor; C. Martha Alejandra Camacho Sánchez, Segunda Regidora; C. Jorge Manuel Ávila Montejo, Tercer Regidor; C. Ian Ignacio Valladares MacGregor, Quinto Regidor; C. Lisbet del Rosario Ríos, Sexta Regidora; C. Carlos Jorge Opengo Pérez; Séptimo 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.

LIC. VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO
PRIMER REGIDOR, EN AUSENCIA DE LA
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 **VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 27 del mes de octubre del año 2023, el cual reproduzco en su parte conducente:

V.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, LOS DICTÁMENES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DE TRASPASO SOBRE EL USO DE DIVERSOS PUESTOS DEL MERCADO PRINCIPAL PEDRO SAINZ DE BARANDA Y MERCADOS PERIFÉRICOS DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, MUNICIPIO DE CAMPECHE.

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 Ciudadano Primer Regidor, que se emitieron **ONCE** votos a favor.

Primer Regidor: Aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS...**

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

ATENTAMENTE

**LIC. RICARDO ENCALADA ORTEGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

LICENCIADO VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO, PRIMER REGIDOR, con fundamento en lo que dispone el artículo 38 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en ausencia de la **LICENCIADA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE**, Presidenta Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 58 fracción II, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 103 fracción I, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2º, 3º, 6º, 8º, 35 fracción III, 36, 37, 49 fracción II, 51, 52, 57, 58 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 1, 4 y 7 del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 16, 20 fracciones IX y XIII, 26, 27, 28, 31, 47 y 73 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable, a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Vigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 27 de octubre de 2023, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 233

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 PROYECTOS DE EMISIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA; DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS CIUDADANOS; DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO SOSTENIBLE, DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PARTICIPATIVO Y DESARROLLO HUMANO Y OFICINA DE LA PRESIDENCIA.

ANTECEDENTES:

ÚNICO.- Que con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 64 Fracción I, 73, 76 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 79, 80 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, 54, 55 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, se presentó a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, el dictamen turnado por la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, relativo a la iniciativa para emitir **LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA; DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS CIUDADANOS; DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO SOSTENIBLE, DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PARTICIPATIVO Y DESARROLLO HUMANO Y OFICINA DE LA PRESIDENCIA.**

CONSIDERANDOS

I.- Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto al presente asunto en términos de lo establecido en los artículos 115 fracción V inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 117, 118, 119 y 120 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 54, 55 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche.

II.- Que el resolutivo de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra la iniciativa propone la aprobación de **LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA; DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS CIUDADANOS; DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO SOSTENIBLE, DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PARTICIPATIVO Y DESARROLLO HUMANO Y OFICINA DE LA PRESIDENCIA**, para quedar en los términos siguientes:

DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, RELATIVO A LOS PROYECTOS DE EMISIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA; DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS CIUDADANOS; DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO SOSTENIBLE, DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PARTICIPATIVO Y DESARROLLO HUMANO Y OFICINA DE LA PRESIDENCIA.

VISTOS: Para dictaminar la iniciativa para la aprobación de los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; ÓRGANO INTRENO DE CONTROL, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA; DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS CIUDADANOS; DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO SOSTENIBLE, DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PARTICIPATIVO Y DESARROLLO HUMANO Y OFICINA DE LA PRESIDENCIA**; los integrantes de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, proceden a emitir el presente **DICTAMEN** de conformidad con los siguientes:

ANTECEDENTES:

A) Mediante oficio, el Director General de Administración presentó a la Licda. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal de Campeche, el proyecto de los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA; DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS CIUDADANOS; DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO SOSTENIBLE, DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PARTICIPATIVO Y DESARROLLO HUMANO Y OFICINA DE LA PRESIDENCIA**, y que en su momento la alcaldesa, lo remitió a la Secretaría para que esta lo enviara a esta Comisión de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, para posteriormente sea aprobado por el H. Cabildo del Municipio de Campeche.

B) Turnada como lo fue a esta Comisión el proyecto de referencia, por el C. Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, y previa reunión de trabajo de sus integrantes, se procede emitir el dictamen al tenor de los siguientes

CONSIDERANDOS:

I.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; el

municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Campeche, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las demás disposiciones aplicables.

II.- 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 Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, misma que quedó integrada por los CC **YESMY YARET DEL PILAR CASTILLO COUOH**, Síndica de Asuntos Jurídicos; **MARTHA ALEJANDRA CAMACHO SANCHEZ**, Segunda Regidora; **CARLOS JORGE OPENGO PÉREZ**, Séptimo Regidor, quedando la presidencia a cargo de la primera de los nombrados.

III.- Que con fundamento en lo que establece el artículo 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las comisiones edilicias para el ejercicio de sus funciones; por lo que esta Comisión de 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; 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.- Que una vez analizada la propuesta de los manuales de organización de las unidades administrativas de **MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA; DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS CIUDADANOS; DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO SOSTENIBLE, DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PARTICIPATIVO Y DESARROLLO HUMANO Y OFICINA DE LA PRESIDENCIA**, se advierte que el objetivo de los instrumentos jurídicos antes mencionados son los siguientes:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO (anexo 1)

El principal objetivo del Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento, 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, a través de la planeación, diseño, formulación e implementación de 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 de origen natural o humano.

TESORERÍA MUNICIPAL (anexo 2)

El Objeto de esta unidad administrativa es el de 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.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (anexo 3)

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (anexo 4)

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, establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección General de Administración, Orientar las acciones encaminadas al buen desempeño de la aplicación de todos los recursos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA (anexo 5)

Esta unidad administrativa es la Unidad Administrativa encargada de asesorar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal. Promover el cumplimiento de los principios de máxima apertura y rendición de cuentas en forma completa, oportuna y accesible; así como el respeto a los derechos de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales, 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. Así como 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, orientar las acciones encaminadas al buen desempeño de la aplicación de los ordenamientos jurídicos, así como 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS CIUDADANOS (anexo 6)

Tiene como objetivo el Conducir las acciones de las unidades administrativas, que dependen de la dirección general, de acuerdo con la normativa aplicable dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, cumplir y hacer cumplir con austeridad, racionalidad y disciplina la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que se asignen para la realización de las actividades de las direcciones, contribuir a la mejora y eficiencia de los servicios públicos y de la infraestructura municipal urbana y rural del municipio, asegurando su buen desempeño y funcionalidad para satisfacer las necesidades de la población y elevar su calidad de vida, consolidarse como organismo rector que impulse el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, a través de los servicios públicos e infraestructura, propiciando el desarrollo de la sociedad y la prosperidad económica.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO SOSTENIBLE (anexo 7)

Esta unidad administrativa tuene como objeto 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. 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. 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PARTICIPATIVO Y DESARROLLO HUMANO
(anexo 8)**

El objeto principal de esta unidad administrativa es el de Implementar y ejecutar programas y acciones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, 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, 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.

OFICINA DE LA PRESIDENCIA (anexo 9)

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

Cabe destacar que dichos manuales de organización forman parte inseparable, de este resolutivo, por lo cual se adjuntan al presente documento, como ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3, ANEXO 4, ANEXO 6, ANEXO 7, ANEXO 8, ANEXO 9.

V.- Que estos Manuales de Organización, tienen como finalidad visualizar en forma objetiva a los diferentes órganos de la Unidades Administrativas, en cuanto a la estructura, jerarquía, grado de autoridad y responsabilidad, con la finalidad de facilitar la interrelación entre los mismos; las funciones que se describen de cada una de estas unidades se determinaron considerando lo referido en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, enriqueciéndose con los comentarios de todos los funcionarios que se entrevistaron durante la etapa de recopilación de datos.

VI.- Que los integrantes de esta Comisión Edilicia consideran que la propuesta reúne los requisitos legales correspondientes, por lo que resulta procedente su aprobación, ya que las diferentes unidades administrativas del Municipio de Campeche deben contar con los diferentes instrumentos jurídicos que delimiten sus funciones y organización dentro de la administración pública municipal, para de esa manera llevar a cabo sus actividades.

VII.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes de esta Comisión Edilicia, estiman procedente emitir el siguiente:

Por lo anteriormente expuesto, la Comisión procede a emitir los siguientes puntos:

RESOLUTIVOS:

PRIMERO: Es procedente la iniciativa para la aprobación de los manuales de Organización de las Unidades Administrativas de **SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA; DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS CIUDADANOS; DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO SOSTENIBLE, DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PARTICIPATIVO Y DESARROLLO HUMANO Y OFICINA DE LA PRESIDENCIA.**

SEGUNDO: Remítase el presente dictamen al Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, incluyendo el expediente correspondiente, para efectos de que se sirva someterlo a consideración ante el H. Cabildo.

TERCERO: Archívese el presente expediente como asunto fenecido y cúmplase.

ASÍ LO DICTAMINARON LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, LOS CC. YESMY YARET DEL PILAR CASTILLO COUOH SÍNDICO DE ASUNTOS JURÍDICOS; MARTHA ALEJANDRA CAMACHO SANCHEZ, SEGUNDO REGIDOR; CARLOS JORGE OPENGO PÉREZ, SÉPTIMO REGIDOR; EL DÍA 18 DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE.

III.- Enterados de tal propósito, los integrantes de este Honorable Ayuntamiento, consideran que la procedencia de esta solicitud debe determinarse de conformidad con los artículos, 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Campeche; 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; por lo que, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, estiman procedente emitir el siguiente: Por lo anterior, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche emiten el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el dictamen de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra mediante el cual se emiten los manuales de Organización de las Unidades Administrativas de **SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA; DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS CIUDADANOS; DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO SOSTENIBLE, DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PARTICIPATIVO Y DESARROLLO HUMANO Y OFICINA DE LA PRESIDENCIA,** documentación que se incorpora como parte inseparable del presente resolutivo como anexos del 1 al 9.

SEGUNDO: Se aprueban los manuales de Organización de las Unidades Administrativas de **SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA; DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS CIUDADANOS; DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO SOSTENIBLE, DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PARTICIPATIVO Y DESARROLLO HUMANO Y OFICINA DE LA PRESIDENCIA.**

TERCERO: Se instruye a los titulares de las unidades administrativas **SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y**

TRANSPARENCIA; DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS CIUDADANOS; DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO SOSTENIBLE, DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PARTICIPATIVO Y DESARROLLO HUMANO Y OFICINA DE LA PRESIDENCIA cumplir con lo ordenado en el presente acuerdo, así como notificar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que deban de observar en su desempeño lo aquí acordado, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

CUARTO: Cúmplase.

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

Primero: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, Órgano del Gobierno Constitucionalista 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, disposiciones administrativas y reglamentarias, de observancia general en lo que se opongan al presente acuerdo.

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

Dado en la Sala de Cabildos **del Palacio Municipal** recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 27 días del mes octubre del año 2023.

C. Víctor Enrique Aguirre Montalvo, Primer Regidor; C. Martha Alejandra Camacho Sánchez, Segunda Regidora; C. Jorge Manuel Ávila Montejo, Tercer Regidor; C. Ian Ignacio Valladares MacGregor, Quinto Regidor; C. Lisbet del Rosario Ríos, Sexta Regidora; C. Carlos Jorge Opengo Pérez, Séptimo 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.

**LIC. VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO
PRIMER REGIDOR, EN AUSENCIA DE LA
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 SEXTO** del Orden del Día de la **VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 27 del mes de octubre del año 2023, el cual reproduzco en su parte conducente:

VI.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LOS PROYECTOS DE EMISIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA; DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS CIUDADANOS; DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO SOSTENIBLE, DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PARTICIPATIVO Y DESARROLLO HUMANO Y OFICINA DE LA PRESIDENCIA.

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 Ciudadano Primer Regidor, que se emitieron **ONCE** votos a favor.

Primer Regidor: Aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS...**

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

ATENTAMENTE

**LIC. RICARDO ENCALADA ORTEGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento

MO-SA-001

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



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
MARCO JURÍDICO.....	8
PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	10
OBJETIVO	11
ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES.....	12
ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	15
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y OFICIALÍA DE PARTES	18
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	19
1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	23
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	23
2. OFICINA DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	24
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	24
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	24
3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	27
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	27
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	27
4. DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y OFICIALÍA DE PARTES LEGALES.....	30
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	30
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	30
5. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A COMUNIDADES RURALES.....	33
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	33
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	33
6. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS.....	36
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	36



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	36
7. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	38
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	38
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	38
8. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL JURÍDICO.....	40
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	40
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	40
9. DEPARTAMENTO JURÍDICO Y SEGUIMIENTO DE PARTES	43
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	43
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	43
10. DEPARTAMENTO DE ESPECTACULOS PÚBLICOS	45
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	45
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	45
11. DEPARTAMENTO DEL PADRÓN MUNICIPAL.....	47
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	47
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	47
12. DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.....	50
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	50
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	50
13. SUBDIRECCIÓN DE GOBERNANZA	52
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	52
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	52
14. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESCUELAS.....	54
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	54
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	54



15. COORDINACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS	56
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	56
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	56
16. COORDINACIÓN DE ORGANIZACIONES RELIGIOSAS.....	58
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	58
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	58
17. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	60
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	60
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	60
18. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO.....	63
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	63
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	63
19. DEPARTAMENTO JURÍDICO	66
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	66
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	66
20. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL.....	68
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	68
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	68
21. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN.....	70
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	70
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	70
22. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN.....	72
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	72
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	72
23. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN CIVIL.....	74



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	74
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	74
24. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN TÉCNICA.....	76
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	76
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	76



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 H. Ayuntamiento 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. Dentro de la estructura administrativa del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se encuentra la unidad administrativa denominada Secretaría del Ayuntamiento, esta se encuentra conformada por la Dirección de Protección Civil y Dirección de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales.

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, 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 General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



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.

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



- 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



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.

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



OBJETIVO

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, a través de la planeación, diseño, formulación e implementación de 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 de origen natural o humano.

- **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, y llevar a cabo y promover acciones de prevención y autoprotección, atención y auxilio a la población del Municipio de Campeche.

- **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 que proporcione de manera eficaz y eficiente programas de prevención, autoprotección y auxilio en caso de desastres naturales o humanos, así como la difusión y capacitación de la cultura de la protección civil.

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



ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 16.- Al frente de cada Dirección General, habrá un titular con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades y las de las unidades administrativas que dependan de él, conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento 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 Presidencia o Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer a la Presidencia 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, así como a las órdenes y disposiciones que dicte la Presidenta o el Presidente Municipal;
- VI. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia 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. Participar en la suscripción de convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia, y suscribir como unidad requirente en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con el ejercicio del presupuesto

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



autorizado a su Dirección General, y hacer de conocimiento de los mismo a la Presidenta o Presidente Municipal;

- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores públicos, privados y sociales;
- XII. Proponer 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 sea asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a los Directores de Área y demás servidores públicos que 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 Dirección General 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 su Dirección General;
- 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, cuando sean requeridos, y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;

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



- XXIII. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamiento 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 Dirección General a su cargo, las 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;
- XXX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

Para el eficaz ejercicio de sus funciones y atribuciones, los Directores Generales contarán con los Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.

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



ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Con fundamento en el reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, las atribuciones correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento son:

Artículo 20.- La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de auxiliar a la Presidencia Municipal en el despacho de los asuntos de carácter administrativo.

Artículo 21.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá a su cargo la Dirección de Gobernanza y Oficialía de Partes; así como la Dirección de Protección Civil. También contará con las subdirecciones, coordinaciones y jefaturas de departamento previstas en la estructura orgánica aprobada por el Cabildo.

Artículo 22.- Sin perjuicio de las facultades previstas en el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 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;

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



- V. Certificar los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, cuyo requisito es indispensable para ser un documento oficial y válido; así como certificar los documentos oficiales de la Alcaldía de Campeche, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. 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 los Gobiernos y Ayuntamientos de las Entidades Federativas y con la comunidad en general;
- VII. 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;
- VIII. Representar a la Presidenta o Presidente Municipal, cuando éste así lo considere, en eventos y actos;
- IX. Suscribir acuerdos de carácter administrativo en unión del Director General del ramo que corresponda, en ausencia o por mandato de la Presidenta o Presidente Municipal;
- X. Supervisar el correcto funcionamiento de la Dirección de Gobernanza y Oficialía de Partes; así como la Dirección de Protección Civil;
- XI. Fungir como Coordinador del Eje del Plan Municipal de Desarrollo denominado: "Por un municipio con Gobernabilidad y Armonía".
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Dar seguimiento a los asuntos de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento;
- XV. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento y presidirla en Representación de la Presidenta o Presidente Municipal;

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



- XVI. Las que sean encomendadas por el H. Ayuntamiento, la Presidenta o 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y OFICIALÍA DE PARTES

Con fundamento en el reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, las atribuciones correspondientes de la Dirección de Gobernanza y Oficialía de partes, son:

Artículo 23.- La Dirección de Gobernanza y Oficialía de partes, dependerá jerárquicamente de la Secretaría del Ayuntamiento, y tendrá bajo su responsabilidad los siguientes asuntos:

- I. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares, ordenes administrativas municipales y disposiciones de observancia general publicados en el Periódico Oficial del Estado y en su caso la Gaceta Municipal, para mantener actualizado el acervo normativo municipal en coordinación con el Secretario del H. Ayuntamiento;
- II. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento en coordinación con el Secretario del H. Ayuntamiento;
- III. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- IV. Vigilar la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio elaborado por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Económico Sustentable, y la Dirección de Administración y Planeación Estratégica;
- V. 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;
- VI. Recibir las notificaciones dirigidas al H. Ayuntamiento, mediante la oficialía de partes legales, y turnarlos a la unidad administrativa correspondiente para su atención y trámite;
- VII. Identificar y atender las necesidades de los organismos de la sociedad civil del municipio en coordinación y colaboración de las dependencias federales y estatales, así como organismos no gubernamentales;
- VIII. Fortalecer el funcionamiento de los organismos de la sociedad civil a través de acciones de capacitación, promoción, vinculación con la población;

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



- IX. Las que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Con fundamento en el reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, las atribuciones correspondientes de la Dirección de Protección Civil, son:

Artículo 24.- La Dirección de Protección Civil, dependerá jerárquicamente de la Secretaría del Ayuntamiento, y tendrá a su cargo 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 servidores públicos prioritario en los lugares afectados;

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



- 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 eficiente y oportunos canales de colaboración entre la Federación, Estado y 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;
- 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 emergencia y desastres ocurrido 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;

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



- XXVIII. Promover la cultura de la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del municipio;
- XXIX. 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 y 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, la cual tendrá vigencia de un año a partir de la fecha de su expedición;
- XXII. Ejercer inspección, control y vigilancia de los establecimientos;
- 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 al Presidente Municipal o Presidenta 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. Inspeccionar, vigilar, detectar y aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la legislación en materia de protección civil;
- XXX. Determinar la necesidad de crear comisiones y comités permanentes adicionales para estudiar asuntos específicos, y;

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



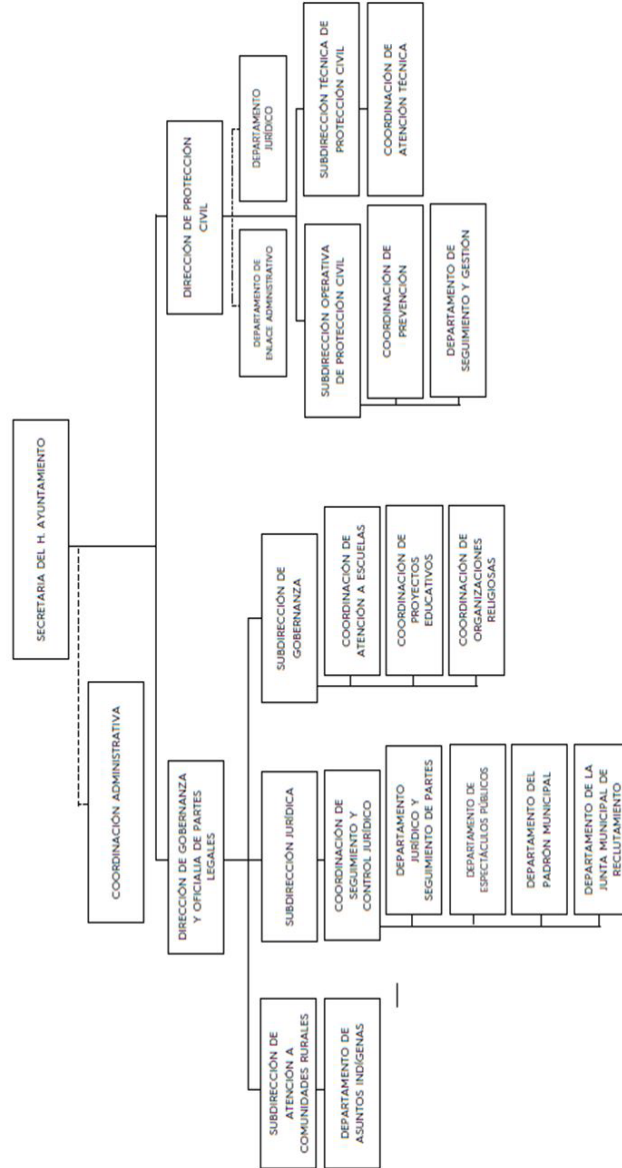
XXXI. Las que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, este reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil o el Centro de Operaciones.

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



1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA

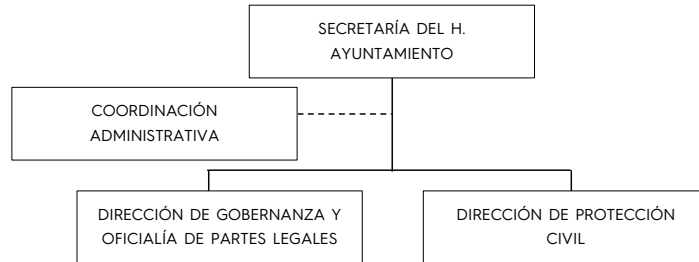


MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V 001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



2. OFICINA DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Secretario del H. Ayuntamiento
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales • Director de Protección Civil • Coordinación Administrativa
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

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;
- 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;

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



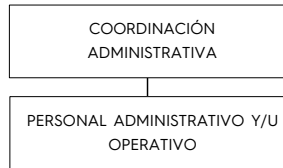
<ul style="list-style-type: none"> • Expedir las constancias de Notorios Arraigos manteniendo una adecuada actualización del Registro en el padrón de Iglesias en el Municipio; • Certificar las firmas de los directores y titulares de las unidades municipales y autoridades auxiliares, así como la documentación 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:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Ciencias políticas
	2. Administración Pública
	3. Derecho
	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador Administrativo
Reporta a:	Secretario del H. Ayuntamiento
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en el proceso de elaboración del Programa Operativo Anual y el proyecto de Programa Basado en Resultados para dar cumplimiento a la integración y cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados; Planear, organizar y coordinar la administración de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar atención a los requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisición de materiales, control de combustible a través de la elaboración de requisiciones; 	

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



- Fungir como enlace en la administración de personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Recursos Humanos relacionados con los trámites de movimientos e incidencias;
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conforme a las políticas establecidas;
- Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa correspondiente;
- Salvaguardar los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa;
- Fungir como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche para dar cumplimiento a lo establecidos en las normas vigentes;
- Mantener comunicación y coordinación con las diferentes áreas que conforman la Unidad Administrativa con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;
- Apoyar en la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Revisar y actualizar el Manual de Organización, Procedimiento y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable;
- Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa;
- Coadyuvar en 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;
- Comprobar ante la Dirección General de Administración por medio de una bitácora la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa;
- Apoyar en la logística de los eventos asignados a la Unidad Administrativa;
- Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa;
- Vigilar que se lleven a cabo las bitácoras de uso de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto		
Estado civil:	Indistinto		
Edad:	Mayor de 25 años		
MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión v.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



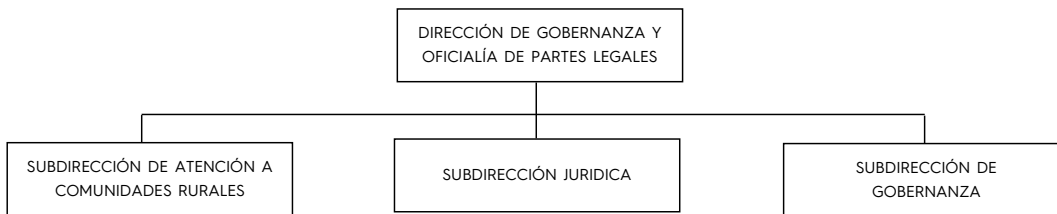
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura	
Perfil Profesional:	1. Contaduría	
	2. Administración de Empresas	
	3. Administración Pública	
	4. Otro perfil profesional afín al área	
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




4. DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y OFICIALÍA DE PARTES LEGALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Dirección de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales		
Reporta a:	Secretario del H. Ayuntamiento		
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Atención a Comunidades Rurales Subdirección Jurídica Subdirección de Gobernanza 		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS	EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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			
<ul style="list-style-type: none"> 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; 			
MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de la Dirección;
- 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 Dirección de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales 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 Dirección;
- Promover y someter a la aprobación del Secretario, 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 Dirección, a las que corresponda su atención;
- Asistir en representación de la Presidenta Municipal o del Secretario a los eventos cívicos, sociales y culturales a los cuales sea designado;
- Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- Atender y mantener la relación entre las diferentes autoridades municipales. Juntas, Comisarías y Agencias;
- Intervenir en las solicitudes que, a petición del Secretario, se tengan que resolver o atender;
- 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 y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años

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



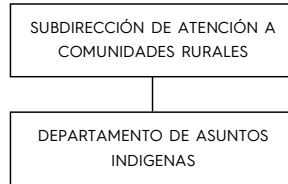
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría	
Perfil Profesional:	1. Ciencias Políticas	
	2. Derecho	
	3. Administración	
	4. Otro perfil profesional afín al área	
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



5. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A COMUNIDADES RURALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Atención a Comunidades Rurales
Reporta a:	Director de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales.
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Asuntos Indígenas
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.	

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



FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 del Director, 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 del Director a los eventos cívicos, sociales y culturales a los cuales sea designado; • Acordar con el Director, 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 competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Ciencias Políticas y Administración Pública
	2. Ingeniería (en cualquiera de sus variantes)
	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-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

COMPETENCIAS LABORALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Liderazgo• Atención Amable• Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none">• 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



6. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Asuntos Indígenas		
Reporta a:	Subdirector de Atención a Comunidades Rurales		
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> Instituciones gubernamentales. 	
OBJETIVO			
Tramitar con instancias públicas, privadas y organizaciones civiles, apoyos de diversa índole para las comunidades rurales.			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> 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; Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados al Departamento; Desempeñar las comisiones que el subdirector le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados; 			
MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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 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 / Informática
	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

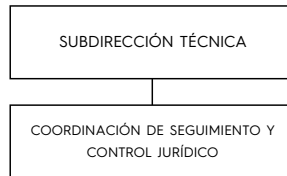
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

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




7. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector Jurídico
Reporta a:	Secretario del H. Ayuntamiento
Supervisa a:	Coordinador de Seguimiento y Control jurídico
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 Subdirección Jurídica; Coordinar la organización de las sesiones de Cabildo que celebre el Ayuntamiento del Municipio de Campeche; 	

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



- 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 la Presidenta Municipal y el Secretario del Ayuntamiento;
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de autoridades judiciales;
- Desempeñar las comisiones que el Director 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
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

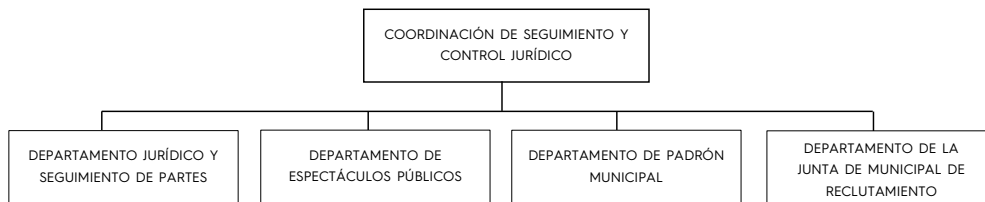
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

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



8. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL JURÍDICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Coordinador de seguimiento y control jurídico		
Reporta a:	Subdirector Jurídico		
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Jurídico y Seguimiento de Partes Departamento de Espectáculos Públicos Departamento del Padrón Municipal Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento 		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS	EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 		
OBJETIVO			
Integrar información estadística relativa a las funciones y atribuciones del Director de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales, así como supervisar el cumplimiento a la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos, padrón municipal y junta de reclutamiento que contribuyan a elaborar el programa operativo anual y demás informes que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.			
MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentárselo al Subdirector Jurídico para su aprobación; • Revisar, controlar y firmar la correspondencia de salida mediante el cual se da respuesta a las diversas solicitudes y requerimientos de información; • Supervisar (vigilar) que el departamento de espectáculos, de cumplimiento a la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos; • Supervisar (vigilar) y dar seguimiento a los trámites de constancias de refrendo, título de fierro ganadero y constancias de vecindad; • Verificar y supervisar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento; • Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de información solicitadas por diversas dependencias judiciales, gubernamentales en relación si existen domicilio alguno en nuestra base de datos; • Manejo del Sistema GRP (Validación de permisos de Espectáculos Públicos y constancias de Padrón Municipal); • Integrar la información estadística mensual y anual que genere la Dirección de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales, a efecto de laborar los informes que le correspondan al Director; • 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.); • Realizar el concentrado de los reportes semanales y mensuales del departamento de Padrón Municipal, Espectáculos Públicos y de la Junta Municipal de Reclutamiento; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Políticas 2. Derecho 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.

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

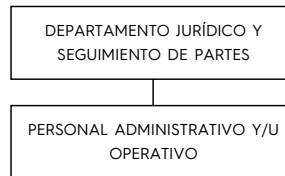
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

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



9. DEPARTAMENTO JURÍDICO Y SEGUIMIENTO DE PARTES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Departamento jurídico y Seguimiento de Partes		
Reporta a:	Subdirector Jurídico		
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
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			
<ul style="list-style-type: none"> Brindar el apoyo y la asesoría jurídica que se requiera en la organización de las sesiones de Cabildo que celebre el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; 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; 			

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



- 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 y Dirección de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales del Municipio de Campeche;
- Preparar las certificaciones de los documentos oficiales que expida el Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Recepción de los oficios de carácter legal que lleguen a la Secretaría del Ayuntamiento y Dirección de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales;
- 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; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

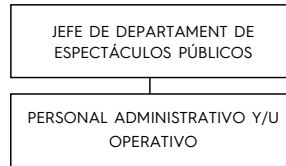
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

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




10. DEPARTAMENTO DE ESPECTACULOS PÚBLICOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de departamento de Espectáculos Públicos
Reporta a:	Coordinador de Seguimiento y Control Jurídico
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
OBJETIVO	
Vigilar el cumplimiento de la reglamentación municipal vigente en materia de espectáculos y diversiones en el Municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentárselo al Coordinador de Seguimiento y Control Jurídico para su aprobación; Coordinar y dirigir las inspecciones que se encomienda 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; 	

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



<ul style="list-style-type: none"> • Expedir permisos para la presentación de todo tipo de espectáculos y diversiones en la jurisdicción del municipio; • 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 Coordinador de Seguimiento y Control Jurídico 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 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
	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




II. DEPARTAMENTO DEL PADRÓN MUNICIPAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Jefe de Departamento del Padrón Municipal		
Reporta a:	Coordinador de Seguimiento y Control Jurídico		
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS	EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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			
<p>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.</p>			
MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



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 Coordinador de Seguimiento y Control Jurídico 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 Coordinador de Seguimiento y Control Jurídico, de acuerdo con la política establecida al respecto;
- Acordar con el Coordinador de Seguimiento y Control Jurídico la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- Cumplir con los objetivos y metas aprobados por el Coordinador de Seguimiento y Control Jurídico en los tiempos programados y autorizados;
- Desempeñar las comisiones que el Coordinador de Seguimiento y Control Jurídico le encomiende y mantenerlo informado de los resultados;
- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento de Padrón 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 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 de Empresas
	4. Otro perfil profesional afín al área

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

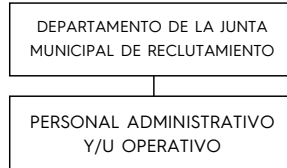
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo 	

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



12. DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento
Reporta a:	Coordinador de Seguimiento y Control Jurídico
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y proponer el Programa Operativo Anual del Departamento; Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentárselo al Coordinador de Seguimiento y Control Jurídico para su aprobación; Cumplir con los objetivos y metas aprobados por el Coordinador de Seguimiento y Control Jurídico en los tiempos programados, presupuestados y autorizados; 	

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



- Registrar a las personas que cumplirán con el servicio militar y proporcionarles la cartilla de identidad, dentro del periodo que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, informándoles mensualmente del total de elementos que se alistaron señalando la escolaridad y la edad de cada recluta;
- 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 Coordinador de Seguimiento y Control Jurídico;
- Acordar con el Coordinador de Seguimiento y Control Jurídico 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 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

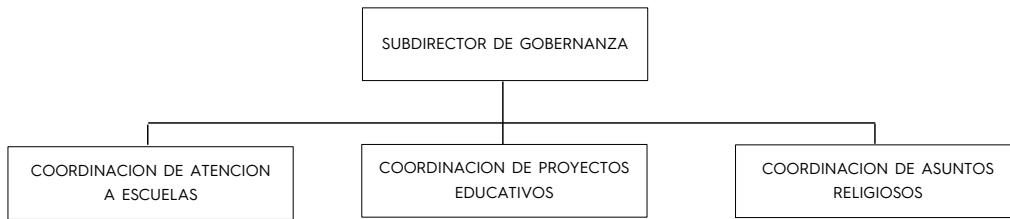
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

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




13. SUBDIRECCIÓN DE GOBERNANZA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
	IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de gobernanza	
Reporta a:	Director de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales	
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Atención a Escuelas • Coordinador de Proyectos Educativos • Coordinador de Organizaciones Religiosas 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	<ul style="list-style-type: none"> • Cámara de la Industria y la Transformación (CANACINTRA)
OBJETIVO	
<p>Coordinar y vigilar el cumplimiento de la reglamentación municipal vigente en materia de espectáculos y diversiones en el Municipio de Campeche.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Dirección de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales; • 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 por el Director de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales; • 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; • Asistir en representación del Director de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales a los eventos que éste sea invitado, cuando sea designado para tal efecto; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
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. Otro perfil profesional afín al área

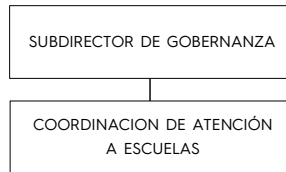
MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

14. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESCUELAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Atención a Escuelas
Reporta a:	Subdirector de Gobernanza
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos de los Centros Educativos del Municipio de Campeche.
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.	

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



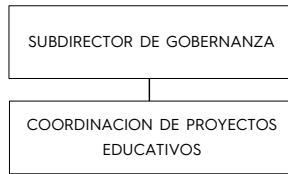
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el seguimiento de las diferentes actividades (que se haya asignado en el centro educativo) del personal de apoyo a escuelas públicas del municipio; Promover actividades para orientar, capacitar y difundir a padres de familia y/o tutores, para que cumplan en todo lo posible con sus obligaciones en materia Educativa; Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos la asignación de personal para atender las solicitudes enviadas por los centros educativos de diferentes niveles a esta coordinación; 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 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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. Educación
	3. Pedagogía
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con la administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



15. COORDINACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Proyectos Educativos
Reporta a:	Subdirector de Gobernanza
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Directivos de los Centros Educativos del Municipio de Campeche.
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	
<ul style="list-style-type: none"> Ser un enlace entre los centros educativos del Municipio y el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; Poner en práctica las actividades propuestas para llevar a cabo la realización de las actividades que se haya programado con los alumnos de Escuelas Públicas y Privadas del Municipio de Campeche; Organizar actividades como: cursos, talleres, pláticas para conocer necesidades en los alumnos e instituciones educativas; 	

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



- Implementar en los grupos de jóvenes estudiantes que se atenderán 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 que el H. Ayuntamiento lleve a cabo; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

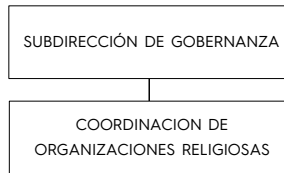
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración
	2. Educación
	3. Pedagogía
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



16. COORDINACIÓN DE ORGANIZACIONES RELIGIOSAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Organizaciones Religiosas
Reporta a:	Subdirector de Gobernanza
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 avalúos 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.	

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



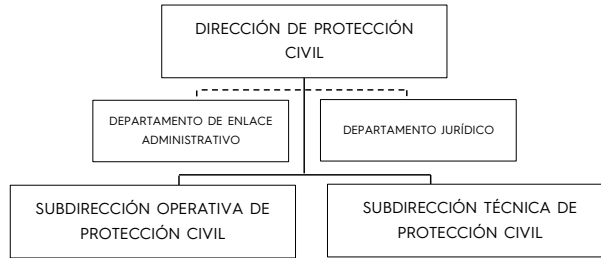
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer convenios de colaboración con las asociaciones religiosas para que participen en programas institucionales; • Coordinar la Expedición de las Constancias de Notorios Arraigos de las Iglesias que se encuentran en la demarcación del Municipio; • 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; • 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 • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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. Derecho
	3. Historia
	4. Antropología
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados a la administración de entidades administrativas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




17. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Protección Civil
Reporta a:	Secretario del H. ayuntamiento
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector Operativo de Protección Civil • Subdirector Técnico de Protección Civil • Jefe de Departamento de enlace administrativo • Jefe de Departamento Jurídico
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, presupuestar, dirigir y vigilar la Protección Civil en el Municipio; • Coordinar, dirigir y supervisar el registro de sucesos notables del municipio en relación con la normatividad en materia de protección civil; 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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 el secretario del H. ayuntamiento o Presidenta Municipal;
- Designar al personal de la Dirección a su cargo, según lo dispuesto en la legislación vigente; y
- Las demás que designe el Secretario del Ayuntamiento, 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, Maestría y/o Doctorado
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.

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

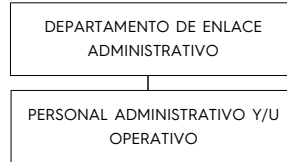
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

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




18. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo
Reporta a:	Director de Protección Civil
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Programa Operativo Anual para dar cumplimiento a lo establecido a la Matriz de Indicadores de Resultados; Elaborar requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisición de materiales y control de combustible; Mantener actualizada la lista de personal adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente; 	

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



- Realizar los trámites administrativos del personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Recursos Humanos relacionado con movimientos de personal e incidencias;
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conforme a las políticas establecidas;
- Proponer y aplicar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa correspondiente;
- Llevar el control de los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa para el uso adecuado de los mismos;
- Fungir como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Implementar la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización, Procedimiento y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable;
- Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa;
- Vigilar la realización del proceso 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;
- Dar seguimiento a la elaboración de bitácora la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa ante la Dirección General de Administración;
- Apoyar en la logística de los eventos asignados a la Unidad Administrativa;
- Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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)

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



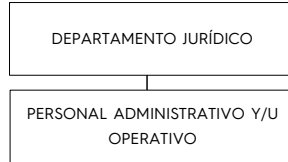
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



19. DEPARTAMENTO JURÍDICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; Elaborar juntamente con las demás áreas de la Unidad Administrativa el Programa Operativo Anual; y 	

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



- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




20. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Ayuntamiento de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar al personal operativo para atender situaciones de emergencia que pongan en riesgo a la población, sus bienes o a sus familias; 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

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

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
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

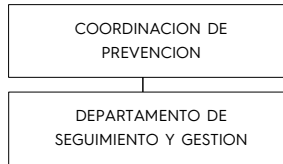
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

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



21. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Prevención
Reporta a:	Subdirector Operativo de Protección Civil
Supervisa a:	Departamento de seguimiento y gestión
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

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



- 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
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

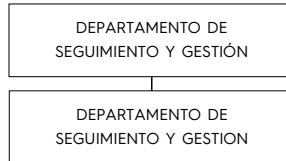
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

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




22. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 a construir una sociedad participativa consciente de la importancia de la autoprotección y del manejo adecuado de los riesgos.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

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



- 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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



23. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN CIVIL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector Técnico de Protección civil
Reporta a:	Director de Protección Civil
Supervisa a:	Coordinador de Atención Técnica.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 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; 	

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



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

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

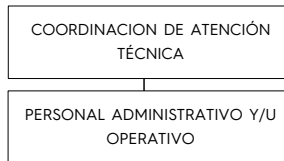
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

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




24. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN TÉCNICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	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		
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Públicas y Privadas Sociedad Organizada 		
OBJETIVO			
Coordinar y supervisar las actividades de inspección y dictámenes técnicos.			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
MO-SA-001	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General 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. 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Encalada Ortega Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Manual de Organización de la Tesorería Municipal

MO-TM-002

Elaboró	Vo. Bo.
M.C Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal
Autorizó	
Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN6

MARCO JURÍDICO.....7

PRINCIPIOS DEL MANUAL.....9

OBJETIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....10

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES.....11

ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....14

1. TESORERÍA MUNICIPAL.....20

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....20

2. OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....21

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....21

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....21

3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA25

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....25

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....25

4. DEPARTAMENTO JURÍDICO28

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....28

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....28

5. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.....30

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....30

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....30

6. COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN.....36

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....36

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....36



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

7.	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN.....	39
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	39
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	39
8.	DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN Y COBRANZA.....	42
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	42
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	42
9.	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN.....	45
A.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	45
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	45
10.	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO DE INGRESOS.....	48
A.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	48
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	48
11.	DEPARTAMENTO DE CAJAS.....	51
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	51
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	51
12.	DEPARTAMENTO DE COBROS EN MERCADO.....	54
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	54
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	54
13.	SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS.....	57
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	57
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	57
14.	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.....	61
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	61
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	61
15.	DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE.....	63



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	63
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	63
16. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS Y BANCA.....	66
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	66
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	66
17. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.....	69
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	69
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	69
18. DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA.....	72
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	72
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	72
19. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.....	74
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	74
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	74
20. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.....	76
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	76
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	76
21. DEPARTAMENTO DE FONDOS FEDERALES Y ESTATALES.....	78
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	78
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	78



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 Dirección de Recursos Humanos adscrito a la Dirección General 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 Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



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.

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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 Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



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 Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



OBJETIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

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.

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



ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 16.- Al frente de cada Dirección General, habrá un Titular con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades y las de las unidades administrativas que dependan de él, conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento 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, así como a las órdenes y disposiciones que dicte la Presidenta o el Presidente Municipal;
- VI. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia 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. Participar en la suscripción de convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia, y suscribir como Unidad Requirente en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con el ejercicio del presupuesto autorizado a su Dirección General, y hacer de conocimiento de estos a la Presidenta o Presidente Municipal.

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



- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores públicos, privados y sociales;
- XII. Proponer 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 los Directores de Área y demás servidores públicos que 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 Dirección General 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 su Dirección General;
- 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, cuando sean requeridos, y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- 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;

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



- 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 Dirección General 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;
- XXX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, 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 Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



ATRIBUCIONES DE LA 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 25.- La Tesorería Municipal es la encargada de la recaudación de ingresos y de las erogaciones que debe hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el H. Ayuntamiento y al Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 26.- A la Tesorería Municipal le 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, como la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y todas aquellas 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 del Municipio de Campeche;
- 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 General de Administración 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 a Comisión Edilicia de Hacienda para su dictaminación y al H. Ayuntamiento para su aprobación,

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



- V. Participar con voz en las sesiones del H. Ayuntamiento, en que se analicen, discutan y aprueben los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche;
- VI. Proponer al H. Ayuntamiento 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 centralizada, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales que dicte el H. Ayuntamiento;
- 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;
- 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 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;

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



- XVI. Firmar en forma mancomunada con el Síndico de Hacienda todo cheque o documento de egreso económico cuyo monto sea superior a mil salarios mínimos, pudiendo el H. Ayuntamiento, mediante acuerdo respetivo, reducir ese monto;
- XVII. Opinar acerca de los convenios que en materia de coordinación fiscal pretenda celebrar el H. Ayuntamiento;
- 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, 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 centralizada sobre el cumplimiento de su presupuesto de egresos, así como sus variaciones con respecto al mismo;
- 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 H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- 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 Municipio y a la 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;

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



- 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 de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XXVII. En coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Transparencia, 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 propicie, 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.
- 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 ejercerlas 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;

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



- 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 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 y aportaciones federales a que tenga derecho a percibir el Municipio, la aplicación de las bases legales para su aplicación y distribución, en términos de lo establecido por la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche;
- XLIV. Elaborar los informes de la 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;
- XLVII. 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 cancelarlas, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, turnarlas al área competente para hacerlas efectivas;

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



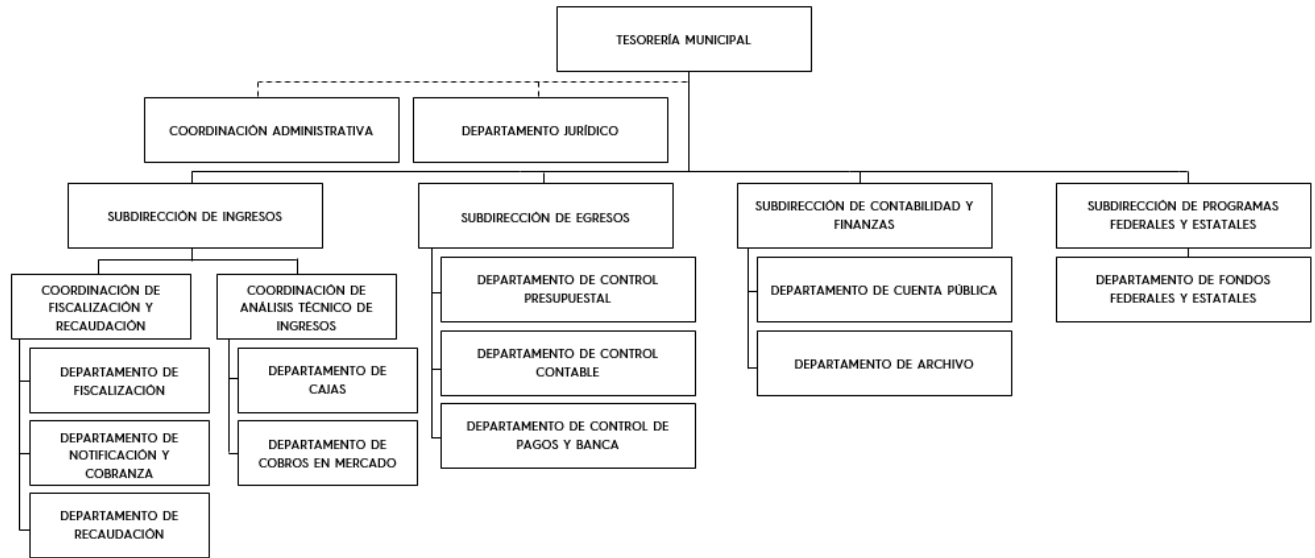
- XLVIII. Fungir como Coordinador del Eje del Plan Municipal de Desarrollo denominado: "Innovar, transparentar y administrar para cumplirte a la gente".
- XLIX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, la Presidencia Municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable.

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



1. TESORERÍA MUNICIPAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA

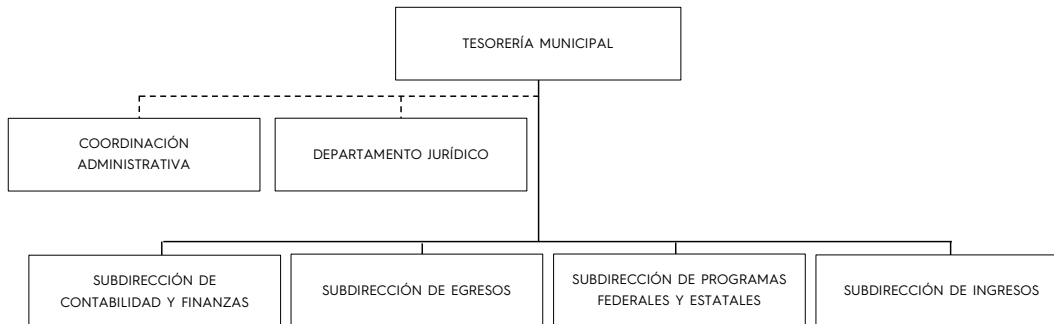


MO-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



2. OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Titular de la Tesorería Municipal
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Ingresos Subdirección de Egresos Subdirección de Contabilidad y Finanzas Subdirección de Programas federales y estatales Coordinación Administrativa Departamento Jurídico
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche 	<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Superior de la Federación. (ASF) Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM) Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL FEDERAL)

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



	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 pertinentes 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

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



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 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 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:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contaduría 2. Economía y/o Finanzas 3. Administración 4. Otro perfil profesional afín al área

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

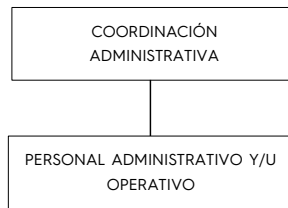
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo 	

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




3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
OBJETIVO	
<p>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.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en el proceso de elaboración del Programa Operativo Anual para dar cumplimiento a lo establecido a la Matriz Indicadora de Resultados; Planear, organizar y coordinar la administración de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar atención a los requerimientos de mantenimiento de bienes 	

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



muebles e inmuebles, servicios generales, adquisición de materiales, control de combustible a través de la elaboración de requisiciones;

- Fungir como enlace en la administración de personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Recursos Humanos relacionados con los trámites de movimientos e incidencias;
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conforme a las políticas establecidas;
- Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa correspondiente;
- Salvaguardar los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa;
- Fungir como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Mantener comunicación y coordinación con las diferentes áreas que conforman la Unidad Administrativa con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;
- Apoyar en la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Revisar el Manual de Organización, Procedimiento y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable;
- Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa;
- Coadyuvar en 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;
- Comprobar ante la Dirección General de Administración y Planeación Estratégica por medio de una bitácora la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa;
- Apoyar en la logística de los eventos asignados a la Unidad Administrativa;
- Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa;
- Vigilar que se lleven a cabo las bitácoras de uso de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
---------------	------------

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

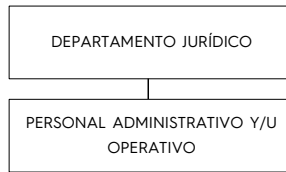
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contaduría 2. Economía y/o Finanzas 3. Educación Artística 4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



4. DEPARTAMENTO JURÍDICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de 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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<p>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 se le tiene conferida a la Tesorería Municipal, bajo la supervisión y colaboración de la Dirección Jurídica.</p>	

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



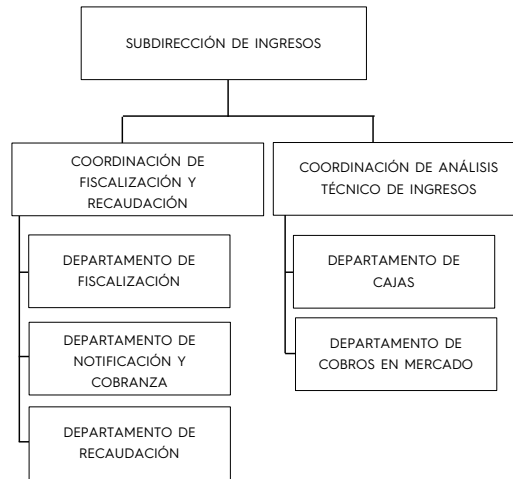
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar en la revisión de los formatos jurídicos de notificación que se utilizan en los procedimientos administrativos, bajo la supervisión de la Unidad Administrativa de la Dirección Jurídica; Dar respuesta jurídica, administrativa y fiscal a los escritos 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 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	<ol style="list-style-type: none"> Derecho Ciencias Jurídicas Abogado Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



5. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Ingresos
Reporta a:	Tesorero Municipal
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Fiscalización y Recaudación Departamento de Fiscalización Departamento de Notificación y Cobranza Departamento de Recaudación Coordinación de Análisis Técnico de Ingresos Departamento de Cajas Departamento de Cobros en Mercado

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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	
<p>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.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

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



- 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 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;
- Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el orden y la mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;

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



- 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 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;

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



- 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;
- 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;

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



- 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 designe 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 (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

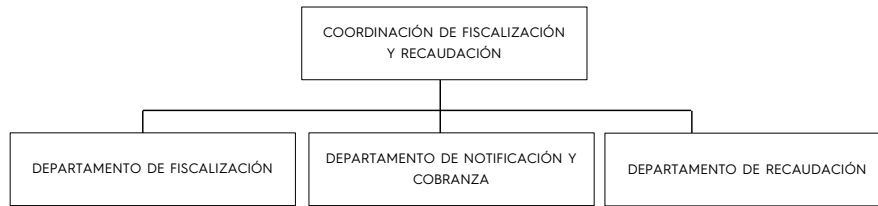
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

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



6. COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Fiscalización y Cobranza
Reporta a:	Subdirector de Ingresos
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de fiscalización • Departamento de notificación y cobranza • Departamento de recaudación
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado de Campeche • Secretaría de Seguridad Pública del estado de Campeche • Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAT) • Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche • Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)

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



	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<p>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.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cotejar y presentar los informes de las actividades realizadas, cuadros estadísticos de ingresos, decomisos, y morosos; • Supervisar el desempeño del personal a su cargo; • Supervisar periódicamente el reporte diario de ingresos por todos los conceptos de cobro a cargo del departamento de Recaudación, Fiscalización y Notificación y Cobranza; • Coordinar en colaboración con el subdirector el procedimiento administrativo de ejecución en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y de los convenios suscritos con la Federación y el Estado; • Coordinar la aplicación de notificaciones e inspecciones a contribuyentes morosos y establecimientos que no cumplan con las disposiciones jurídicas fiscales; • Coordinar la aplicación de las sanciones por omisión de pagos; • Dar respuesta oportuna a las solicitudes planteadas de los contribuyentes; • Llevar un archivo físico y digital del Padrón de Contribuyentes, usuarios del servicio de recolección de Basura comercial y/oficinas, así como de ambulante; • 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; • Verificar el uso adecuado de las unidades vehiculares asignadas a sus 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 competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

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		
	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




7. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Fiscalización
Reporta a:	Coordinador de Fiscalización y Recaudación
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado de Campeche Secretaría de Seguridad Pública del estado de Campeche Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAT) Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISCAM) Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

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



	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) • Secretaría de Hacienda y Crédito Público
OBJETIVO	
<p>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.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes de las actividades realizadas, cuadros estadísticos de ingresos, decomisos, y morosos; • Supervisar el desempeño del personal a su cargo; • Dar respuesta oportuna a las solicitudes planteadas; • Realizar el registro físico y digital del Padrón de Contribuyentes que pagan el servicio de ambulante; • Supervisar la recaudación en los distintos departamentos por conceptos de cobro de ambulante; • Aplicar las sanciones por omisión de pagos; • 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; 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
	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-TM-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

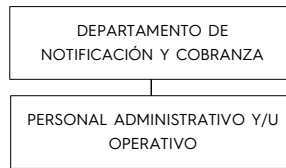
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

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



8. DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN Y COBRANZA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Notificación y Cobranza	
Reporta a:	Coordinador de Fiscalización y Recaudación	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado de Campeche Secretaría de Seguridad Pública del estado de Campeche Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAT) Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche 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) 	

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



<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Hacienda y Crédito Público 	
OBJETIVO	
<p>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.</p> <p>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 puntos de recaudación, administrar los insumos que son entregados para el desarrollo de las actividades del Departamento.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes de las actividades realizadas, cuadros estadísticos de ingresos, decomisos, y morosos; Supervisar el desempeño del personal a su cargo; Dar respuesta oportuna a las solicitudes planteadas; Realizar el registro físico y digital del Padrón de Contribuyentes; Aplicar las sanciones por omisión de pagos; Notificar las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales; 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; 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:	<ol style="list-style-type: none"> Contaduría y/o Contabilidad Economía y/o Finanzas Administración Otro perfil profesional afín al área

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

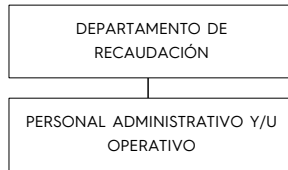
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • 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 Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




9. DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Recaudación
Reporta a:	Coordinador de Fiscalización y Recaudación
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado de Campeche Secretaría de Seguridad Pública del estado de Campeche Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAT) Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche 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)

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



• Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar oportunamente datos e informes necesarios para la formulación de la Ley de 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; • Supervisar el registro contable de los ingresos; • Supervisar que los valores recaudados se depositen de manera diaria, íntegra y oportuna; • Elaborar el programa de recaudación a través de diferentes módulos de atención; • Resguardar las formas valoradas (recibos oficiales); • Cancelar los recibos oficiales por irregularidades en su elaboración, mandato de ley o por indicaciones de la superioridad; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

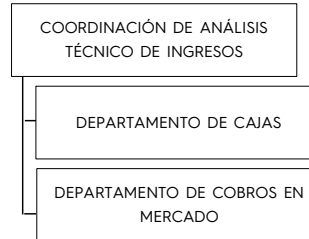
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

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



10. COORDINACIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO DE INGRESOS

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de análisis técnico de ingresos
Reporta a:	Subdirector de Ingresos
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Cajas Departamento de Cobros en Mercado
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado de Campeche Secretaría de Seguridad Pública del estado de Campeche Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAT) Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISCAM) Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

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



	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) • Secretaría de Hacienda y Crédito Público
--	--

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 y coordinar las cajas de recaudación de la 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 Ingresos, así como proponer políticas y medidas de ingresos para mejorar la Hacienda Municipal;
- Supervisar y coordinar la atención al ciudadano que se interese en efectuar o consultar algún pago relacionado con los conceptos que recauda el Municipio de Campeche;
- Supervisión de los puntos recaudatorios en el mercado municipal y mercados periféricos;
- Supervisión de las cajas recaudadoras establecidas en los diferentes puntos del municipio;
- Conciliar diariamente con cada Departamento cada uno de los conceptos de Ingresos, para garantizar que los cobros realizados se registren en las cuentas correctas.
- Presentar el reporte diario de Ingresos por caja y rubro de ingreso;
- Supervisar el registro contable de los ingresos;
- Solicitar el material para las cajas recaudadoras y controlar el material solicitado;
- Supervisar la práctica de arqueos de caja;
- Supervisar que los valores recaudados se depositen de manera diaria, íntegra y oportuna;
- Supervisar y entregar el Informe de operaciones con tarjetas bancarias;
- Buscar nuevos puntos para la instalación de cajas de recaudación, para incrementar los ingresos municipales;
- Coordinar las campañas de recaudación a través de diferentes módulos de atención;
- Supervisar el resguardo de las formas valoradas (recibos oficiales);
- Solicitar la cancelación de los recibos oficiales por irregularidades en su elaboración, mandato de ley o por indicaciones de la superioridad;

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Verificar la expedición de las facturas electrónicas, que requieran los contribuyentes;
- Verificar el uso adecuado de las unidades vehiculares asignadas a sus 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 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

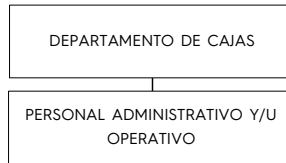
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

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



II. DEPARTAMENTO DE CAJAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de cajas
Reporta a:	Coordinación de Análisis Técnico de Ingresos
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado de Campeche Secretaría de Seguridad Pública del estado de Campeche Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAT) Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche 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)

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

• Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
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 puntos de recaudación, administrar los insumos que son entregados para el desarrollo de las actividades del Departamento.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 y elaborar el reporte diario de Ingresos por caja y rubro de ingreso; • Supervisar las cajas recaudadoras practicando el arqueo diario; • Realizar el inventario y control del material solicitado para las cajas recaudadoras; • Supervisar que los valores recaudados se depositen de manera diaria, íntegra y oportuna; • Elaborar el Informe de operaciones con tarjetas bancarias; • Organizar los horarios de atención en cajas, de forma que no se interrumpa la recaudación; • Resguardar las formas valoradas (recibos oficiales); • Notificar de las irregularidades en los recibos oficiales en su elaboración, mandato de ley o por indicaciones de la superioridad, así como ejecutar la cancelación de estos; • Expedir las facturas electrónicas, que requieran los contribuyentes; • Proporcionar oportunamente datos e informes necesarios para la formulación de la Ley de Ingresos, así como proponer políticas y medidas de ingresos para mejorar la Hacienda 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 competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contaduría y/o Contabilidad 2. Economía y/o Finanzas 3. Administración 4. Otro perfil profesional afín al área

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

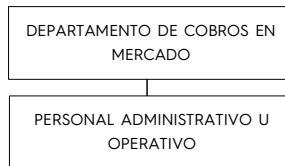
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • 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 Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




12. DEPARTAMENTO DE COBROS EN MERCADO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Cobros en Mercado	
Reporta a:	Coordinador de Análisis Técnico de Ingresos	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado de Campeche Secretaría de Seguridad Pública del estado de Campeche Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAT) Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISCAM) Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) 	

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



	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) Secretaría de Hacienda y Crédito Público
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 puntos de recaudación, administrar los insumos que son entregados para el desarrollo de las actividades del Departamento.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Atender a las personas que se interesen en efectuar o consultar algún pago relacionado con los conceptos que recauda el Municipio de Campeche; Supervisa la correcta recaudación en los puntos designados dentro del mercado municipal y mercados periféricos; Supervisar los puntos recaudatorios practicando el arqueo diario; Conciliar diariamente y elaborar el reporte diario de Ingresos por caja y rubro de ingreso; Supervisar que los valores recaudados se depositen de manera diaria, íntegra y oportuna; Realizar el inventario y control del material solicitado para las cajas recaudadoras; Organizar los horarios y roles de turno, de forma que no se interrumpa la recaudación; Resguardar las formas valoradas (recibos oficiales); Notificar de las irregularidades en los recibos oficiales en su elaboración, mandato de ley o por indicaciones de la superioridad, así como ejecutar la cancelación de estos; Proporcionar oportunamente datos e informes necesarios para la formulación de la Ley de Ingresos, así como proponer políticas y medidas de ingresos para mejorar la Hacienda 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 competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	<ol style="list-style-type: none"> Contaduría y/o Contabilidad Economía y/o Finanzas

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

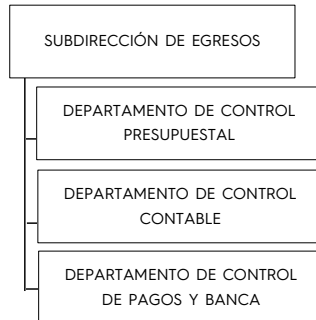
	3. Administración 4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




13. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Egresos
Reporta a:	Tesorero Municipal
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Control Presupuestal • Departamento de Control Contable • Departamento de Control de Pagos y Banca
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Finanzas Gobierno del Estado • Instituciones Bancarias e Instituciones Crediticias • Proveedores diversos • Instituciones Bancarias • Secretaria de Hacienda y Crédito Publico • Comisarias, Agencias y Juntas Municipales • Auditoría Superior de la Federación. (ASF)

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



	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM) • Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL FEDERAL) • Secretaría de BIENESTAR • Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche • Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Campeche • Y las pertinentes para el ejercicio administrativo, legal y jurídico de la dirección
--	--

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;

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



- 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 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;

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



- Recibir, solicitar, en su caso, y administrar la información presupuestal, contable, financiera y de otra índole que proporcionen las dependencias y entidades de la 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 designe 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:	<ol style="list-style-type: none"> 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

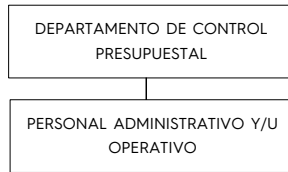
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

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




14. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control Presupuestal
Reporta a:	Subdirector de Egresos
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 BIENESTAR Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche

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



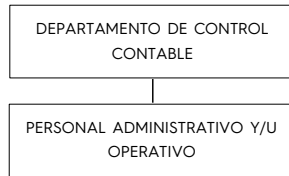
	<ul style="list-style-type: none"> • Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Campeche • Y las pertinente para el ejercicio administrativo, legal y jurídico de la dirección
OBJETIVO	
Realizar las adecuaciones presupuestales de las participaciones y fuentes de financiamiento del presupuesto de Egresos.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Ortañeta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




15. DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Finanzas Gobierno del Estado Instituciones Bancarias e Instituciones Crediticias Proveedores diversos Instituciones Bancarias Secretaria de Hacienda y Crédito Publico 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 BIENESTAR Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche

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



	<ul style="list-style-type: none"> • Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Campeche • Y las pertinente para el ejercicio administrativo, legal y jurídico de la dirección
--	---

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 todos los egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- 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 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

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

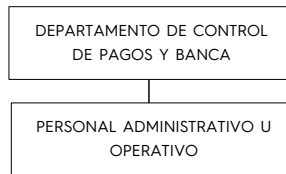
	3. Turismo
	4. Administración
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



16. 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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Finanzas Gobierno del Estado Instituciones Bancarias e Instituciones Crediticias Proveedores diversos Instituciones Bancarias Secretaria de Hacienda y Crédito Publico 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 BIENESTAR

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



	<ul style="list-style-type: none"> • 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
OBJETIVO	
Administrar de manera eficiente y eficaz el registro contable de comisiones y el manejo del portal bancario.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Precargar en las bancas 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; • Verificar los movimientos de las cuentas contables, reflejados en los estados financieros; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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)

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

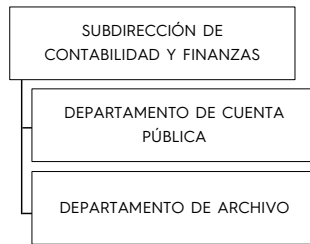
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




17. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Contabilidad y Finanzas
Reporta a:	Tesorero Municipal
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Cuenta Pública • Departamento de Archivo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Superior de la Federación • Auditoría Superior del Estado de Campeche. • Sistema de Administración Tributaria. • Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado. • Secretaría 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 Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • 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;
- 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;

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



- 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 designe 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 (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

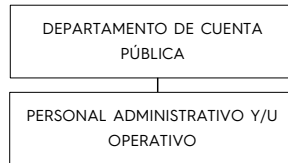
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

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




18. DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



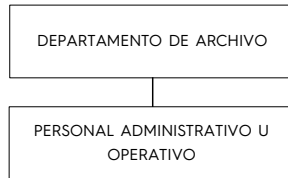
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las ampliaciones presupuestales correspondientes al excedente de recaudación de cada uno de los conceptos de ingresos del Municipio; • Apoyar en la atención de los requerimientos de Auditoría, acerca de la fiscalización de la Cuenta Pública del ejercicio 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 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




19. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

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



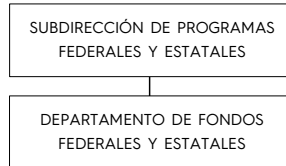
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, instrumentar y establecer un registro computarizado que garantice la rápida localización de expedientes, documentos y las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos; • Supervisar que los empleados del Departamento de Archivo cumplan con sus obligaciones; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Fisioterapia
	2. Economía y/o Finanzas
	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Ortayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



20. SUBDIRECCION DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirección de Programas Federales y Estatales
Reporta a:	Tesorero Municipal
Supervisa a:	Departamento de Programas Federales y Estatales
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Superior de la Federación. (ASF) Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM) Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL FEDERAL) Secretaría de BIENESTAR 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 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 Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



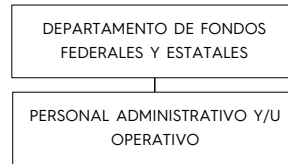
OBJETIVO	
Revisar y registrar la contabilidad y manejo de los portales bancarios de los programas federales y estatales.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, en cuanto a las aportaciones federales a que tenga derecho a percibir el Municipio, la aplicación de las bases legales para su reparto y distribución, en términos de lo establecido por la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche; • 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 • Las demás que designe 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



21. DEPARTAMENTO DE FONDOS FEDERALES Y ESTATALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Fondos Federales y Estatales		
Reporta a:	Subdirector de Programas Federales y Estatales		
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Superior de la Federación. (ASF) Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM) Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL FEDERAL) Secretaría de BIENESTAR 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 	

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



OBJETIVO	
Revisar y registrar la contabilidad y manejo de los portales bancarios de los programas federales y estatales.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, en cuanto a las aportaciones 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; • 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 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	L.C. Erika Asunción Chi Orlayneta Tesorero Municipal	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Manual de Organización del Órgano Interno de Control

MO-OIC-003

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	6
MARCO JURÍDICO.....	7
PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	8
OBJETIVO.....	9
ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES.....	10
ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	13
1. ORGANO INTERNO DE CONTROL.....	17
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
2. OFICINA DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.....	18
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	19
3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	24
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	24
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	24
4. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN.....	27
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	27
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	27
5. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.....	29
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	29
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	29
6. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA.....	32
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	32
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	32



Alcaldía de
 Campeche

capital
 amable

7. COORDINACIÓN DE CONTROL Y ATENCIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES.....	36
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	36
.....	36
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	36
8. COORDINACIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL E INTERESES.....	38
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	38
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	38
9. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS EXTERNAS.....	41
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	41
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	41
10. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS.....	43
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	43
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	43
11. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	45
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	45
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	45
12. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.....	47
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	47
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	47
13. COORDINACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.....	49
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	49
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	49
14. DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	52
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	52
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	52



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

15. SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN.....	54
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	54
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	54
16. DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS RURALES E INFRAESTRUCTURA	57
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	57
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	57
17. DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS URBANAS Y EQUIPAMIENTO	60
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	60
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	60
18. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS	63
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	63
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	63

Alcaldía de
Campechecapital
amable

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 General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, 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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

Alcaldía de
Campechecapital
amable**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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



OBJETIVO

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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 16.- Al frente de cada Dirección General, habrá un titular con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades y las de las unidades administrativas que dependan de él, conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento 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 Presidencia o Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer a la Presidencia 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, así como a las órdenes y disposiciones que dicte la Presidente o el Presidente Municipal;
- VI. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia 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. Participar en la suscripción de convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia, y suscribir como unidad requirente en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con el ejercicio del presupuesto autorizado a su Dirección General, y hacer de conocimiento de los mismo a la Presidenta o Presidente Municipal;

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores públicos, privados y sociales;
- XII. Proponer 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 sea asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a los Directores de Área y demás servidores públicos que 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 Dirección General 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 su Dirección General;
- XXVIII. 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, cuando sean requeridos, y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XXIII. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamiento 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;

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



- 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 Dirección General a su cargo, las 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;
- XXX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

Para el eficaz ejercicio de sus funciones y atribuciones, los Directores Generales contarán con los Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.

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



ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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 27.- El Órgano Interno de Control es la unidad administrativa con nivel de Dirección General encargada del control interno, vigilancia, auditoría y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de manera eficiente y con apego a la normatividad y a las leyes aplicables.

Artículo 28.- 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 General de Administración y Planeación Estratégica y la Dirección General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos, 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

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



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;
- 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. 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;
- XIV. 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;
- XV. Asistir a los eventos de Apertura de Proposiciones, 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;

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



- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. Llevar a cabo la investigación, tramitación, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios para identificar, determinar y en su caso aplicar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones que correspondan en términos de la legislación aplicable;
- XIX. 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;
- XX. Establecer y operar el Sistema Municipal de Atención de Quejas y Denuncias;
- XXI. Imponer medidas de apremio establecidas en la normatividad aplicable para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XXII. Vigilar, en conjunto con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Transparencia, 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Impulsar mejores prácticas de gestión pública sobre transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, colaboración con otros actores, comunicación entre gobierno y

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



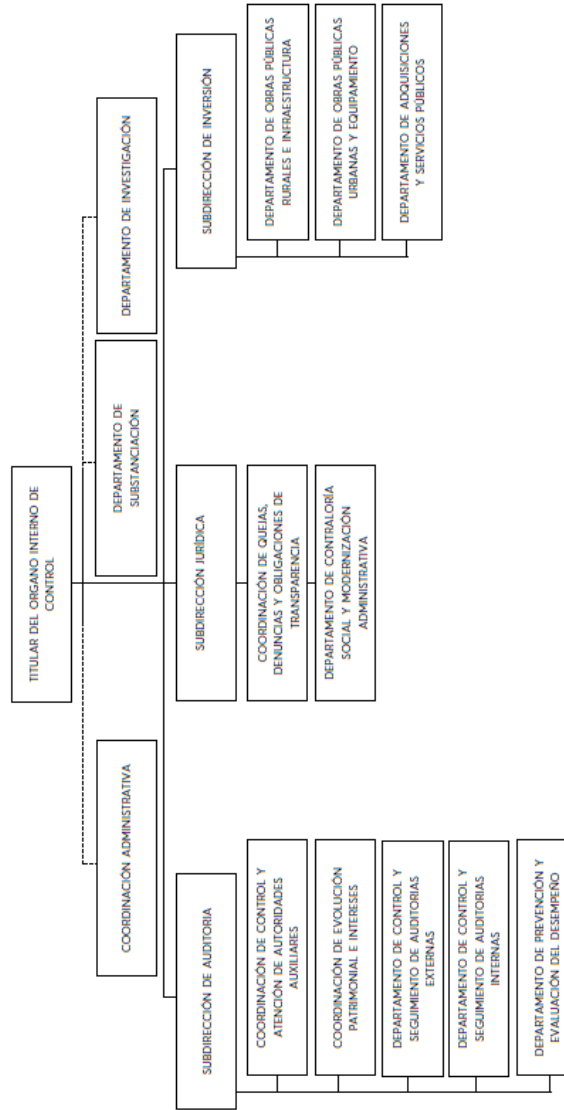
sociedad, así como combate a la corrupción para lograr la transformación del Municipio en estricto apego a la normatividad vigente;

- XXVI. Establecer un control interno eficaz para garantizar el correcto y adecuado manejo de los recursos públicos de que dispone el Municipio;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Sustanciar y resolver, dentro de su ámbito de competencia, y por conducto de los funcionarios públicos a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



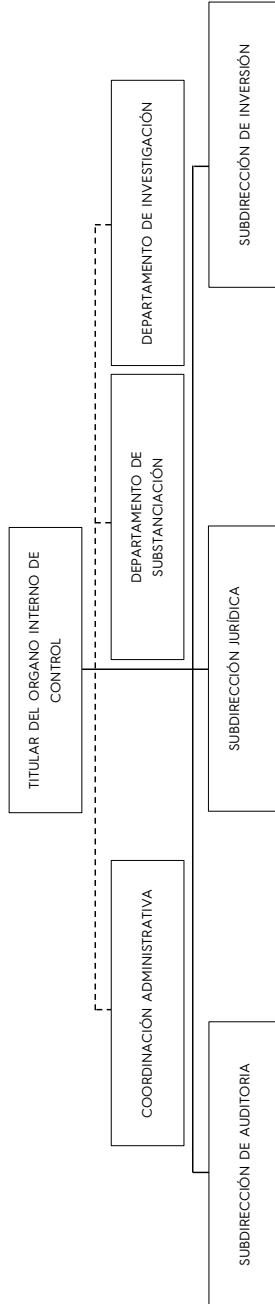
1. ORGANO INTERNO DE CONTROL
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



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



2. 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:		Titular del Órgano Interno de Control	
Reporta a:		<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo • Presidente o Presidenta Municipal 	
Supervisa a:		<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Auditoría • Subdirector Jurídico • Subdirector de Inversión • Coordinador Administrativo • Jefe de Departamento de Investigación • Jefe de Departamento de Substanciación 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. • Juntas, Comisarias y Agencias Municipales. 		<ul style="list-style-type: none"> • 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) • 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). 	
MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

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
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Asistirse por despachos de auditoría externa para el cumplimiento de sus objetivos; así como solicitar su contratación de conformidad la normatividad correspondiente; • 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

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

cabo las auditorias, 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 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;

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



- 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 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 Dirección de Recursos Humanos, normas y lineamientos en materia de administración de personal, de evaluación de puestos e indicadores de productividad laboral;

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

<ul style="list-style-type: none"> • 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:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Economía
	3. Administración
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	Cinco años en el control, manejo o fiscalización de recursos, fiscalización, control interno, administrativas o contenciosas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en el proceso de elaboración del Programa Operativo Anual para dar cumplimiento a lo establecido a la Matriz Indicadora de Resultados; Planear, organizar y coordinar la administración de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar atención a los requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisición de materiales, control de combustible a través de la elaboración de requisiciones; 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Fungir como enlace en la administración de personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Recursos Humanos relacionados con los trámites de movimientos e incidencias;
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conforme a las políticas establecidas;
- Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa correspondiente;
- Salvaguardar los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa;
- Fungir como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Mantener comunicación y coordinación con las diferentes áreas que conforman la Unidad Administrativa con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;
- Apoyar en la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Revisar el Manual de Organización, Procedimiento y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable;
- Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa;
- Coadyuvar en 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;
- Comprobar ante la Dirección General de Administración por medio de una bitácora la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa;
- Apoyar en la logística de los eventos asignados a la Unidad Administrativa;
- Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa;
- Vigilar que se lleven a cabo las bitácoras de uso de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

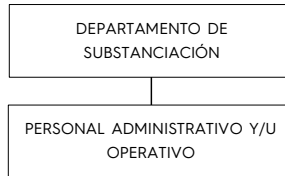
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Derecho
	3. Administración
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




4. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Substanciación
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> Titular del Órgano Interno de Control
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 obscura o imprecisa; 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; 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

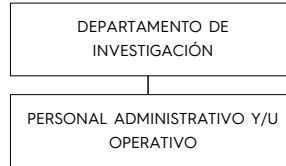
<ul style="list-style-type: none"> • Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda; • Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de Faltas Administrativas no Graves; • Substanciar el procedimiento 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 designe el Titular del Órgano Interno de Control, 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. Derecho
	2. Contador
	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




5. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Ayuntamiento de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 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 	

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



- 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;
 - 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

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos y determinaciones;	
<ul style="list-style-type: none"> 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 designe el Titular del Órgano Interno de Control, 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. Derecho
	2. Contador
	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	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

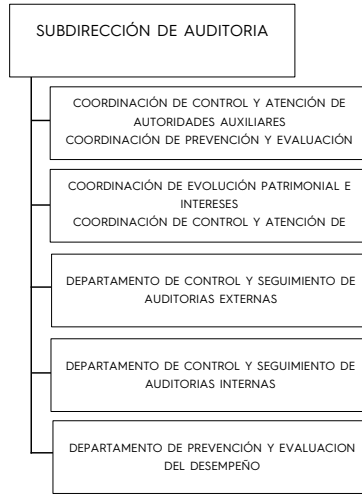


Alcaldía de
Campeche


capital
amable

6. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Subdirector de Auditoría		
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control		
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> 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 Prevención y Evaluación del Desempeño 		
MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<p>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.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
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
- Las demás que designe el Titular del Órgano Interno de Control, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

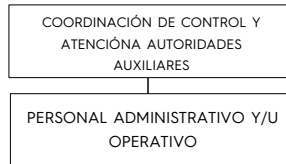
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría	
Perfil Profesional:	1. Derecho	
	2. Contaduría	
	3. Administración	
	4. Otro perfil profesional afín al área	
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




7. COORDINACIÓN DE CONTROL Y ATENCIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. Autoridades Auxiliares. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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
	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

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

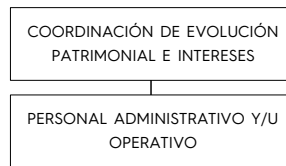


Alcaldía de Campeche

capital amable

8. COORDINACIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL E INTERESES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de evolución patrimonial e intereses
Reporta a:	Subdirector de Auditoría
Supervisa a:	Personal administrativo y/o operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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;
- 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;

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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
	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

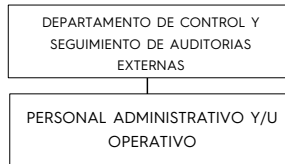


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

9. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS EXTERNAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Superior de la Federación Secretaría de la Función Pública Auditoría Superior del Estado de Campeche Secretaría 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.
OBJETIVO	
Brindar apoyo en el seguimiento de Auditorías externas realizadas a este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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. 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

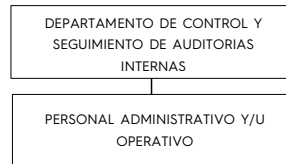


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

10. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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		
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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			
<ul style="list-style-type: none"> 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; Elaborar el plan anual de auditorías internas del H. Ayuntamiento del municipio de Campeche; Informar mensualmente el estatus de las auditorías en proceso; 			
MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

<ul style="list-style-type: none"> Informe de conclusión de las auditorías 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 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
	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	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

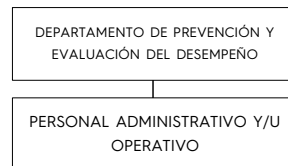


Alcaldía de
Campeche


capital
amable

11. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Prevención y Evaluación del Desempeño	
Reporta a:	Subdirector de Auditoría	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> 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 resultados y el 		

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

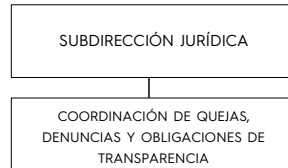
impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a estos; y <ul style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia 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
	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	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



12. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		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	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Contraloría del Estado de Campeche.
OBJETIVO		
Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable al ejercicio de la función pública.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> 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 Las demás que designe el Titular del Órgano Interno de Control, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia. 		

MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General 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. Derecho
	2. Ciencias Jurídicas
	3. Abogado
	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

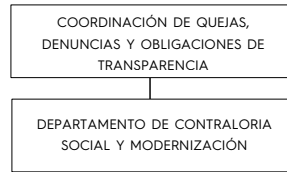


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

13. COORDINACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		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	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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			
<ul style="list-style-type: none"> 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 			
MO-OIC-003	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de Campeche

capital amable

- 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 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
 - Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

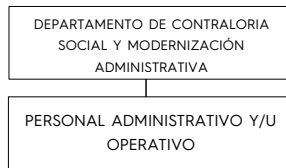


Alcaldía de Campeche


capital amable

14. DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

<ul style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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
	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	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

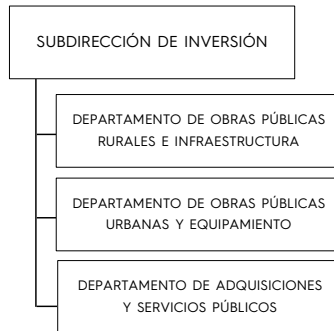


Alcaldía de Campeche

capital amable

15. SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Inversión
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Campeche. Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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;

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

<ul style="list-style-type: none"> • 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, auditorias o visitas que se practiquen; • 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 designe el Titular del Órgano Interno de Control, 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. Ingeniería
	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

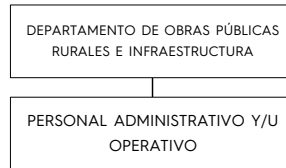


Alcaldía de
Campeche


capital
amable

16. DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS RURALES E INFRAESTRUCTURA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Municipales y	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

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

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniero Civil
	2. Arquitecto
	3. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

COMPETENCIAS LABORALES

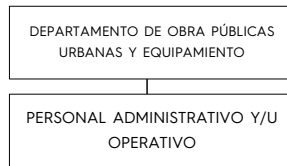
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Liderazgo• Atención Amable• Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa y creatividad• Comunicación asertiva• Resolución de conflicto• Trabajo en equipo
--	--

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




17. DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS URBANAS Y EQUIPAMIENTO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Ayuntamiento de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Municipal, 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 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
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

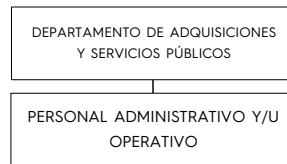


Alcaldía de
Campeche


capital
amable

18. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios Públicos
Reporta a:	Subdirector de Inversión
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar correspondencia que se turna al área; Actualizar el universo de adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados llevar a cabo su verificación; 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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;
- 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
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

COMPETENCIAS LABORALES

<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Liderazgo• Atención Amable• Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo Titular del Órgano Interno de Control	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





Manual de Organización de la Dirección General de Administración

MO-DGA-004

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



CONTENIDO

CONTENIDO 3

INTRODUCCIÓN 8

MARCO JURÍDICO 9

PRINCIPIOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 11

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 12

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES 13

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 16

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 18

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES 20

1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 22

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA 22

2. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 23

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA 23

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 23

3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 27

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA 27

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 27

4. COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y AUDITORÍA 30

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA 30

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 30

5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 32

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA 32

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 32



6.	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.....	36
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	36
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	36
7.	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARCHIVOS.....	39
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	39
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	39
8.	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL.....	41
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	41
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	41
9.	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD LABORAL	43
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	43
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	43
10.	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE REMUNERACIONES.....	45
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	45
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	45
11.	DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	48
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	48
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	48
12.	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL.....	50
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	50
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	50
13.	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL	53
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	53
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	53
14.	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS.....	55



A. ESTRUCTURA ORGÁNICA55

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO55

15. DEPARTAMENTO DE PENSIONADOS Y JUBILADOS..... 57

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 57

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 57

16. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES 59

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA 59

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 59

17. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO..... 65

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 65

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 65

18. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PÚBLICOS DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS..... 68

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA 68

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 68

19. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE COMPRAS DE RECURSOS MATERIALES..71

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA71

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO71

20. DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO..... 73

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA 73

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 73

21. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES..... 76

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA 76

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 76

22. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COMBUSTIBLES..... 79



A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	79
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	79
23. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SERVICIOS GENERALES	81
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	81
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	81
24. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	84
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	84
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	84
25. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	86
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	86
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	86
26. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	88
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	88
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	88
27. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS	90
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	90
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	90
28. COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	93
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	93
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	93
29. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	96
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	96
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	96
30. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	98
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	98



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	98
31. DEPARTAMENTO DE REDES, SEGURIDAD Y TELECOMUNICACIÓN.....	100
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	100
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	100



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 General de Administración; la cual está encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales, los servicios generales, así como el seguimiento a los proyectos estratégicos implementados por 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 General 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 Dirección de Recursos Humanos, parte de esta misma Dirección General, así como a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

MO-DGA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



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, 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.

MO-DGA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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.
- 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-DGA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



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 Direcciones de áreas de la Dirección General 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 y 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-DGA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL 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 General 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-DGA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 16.- Al frente de cada Dirección General, habrá un titular con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades y las de las unidades administrativas que dependan de él, conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento 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 Presidencia o Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer a la Presidencia 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, así como a las órdenes y disposiciones que dicte la Presidente o el Presidente Municipal;
- VI. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia 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. Participar en la suscripción de convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia, y suscribir como unidad requirente en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con el ejercicio del presupuesto autorizado a su Dirección General, y hacer de conocimiento de los mismo a la Presidenta o Presidente Municipal;

MO-DGA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores públicos, privados y sociales;
- XII. Proponer 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 sea asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a los Directores de Área y demás servidores públicos que 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 Dirección General 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 su Dirección General;
- 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, cuando sean requeridos, y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XXIII. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamiento 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;

MO-DGA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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 Dirección General a su cargo, las 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;
- XXX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

Para el eficaz ejercicio de sus funciones y atribuciones, los Directores Generales contarán con los Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.

MO-DGA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 31.- A la Dirección General de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar el correcto funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Servicios Generales y Recursos Materiales;
- II. Fungir como presidente del Comité de Adquisiciones del Municipio de Campeche;
- III. Aprobar los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, elaborados por la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con los Directores Generales. 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;
- IV. Verificar que la Dirección de Dirección de Servicios Generales y Recursos Materiales, realice en tiempo y forma las comprobaciones de las contrataciones de bienes y servicios a su cargo;
- V. Autorizar los contratos individuales de trabajo y los contratos de prestación de servicios asimilables a salarios, que requieran las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Participar en la negociación de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo, difundirlos y vigilar que la Dirección de Recursos Humanos les dé cumplimiento.
- VII. Representar al Municipio ante los organismos sindicales existentes, coordinándose para tales fines con la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- VIII. En coordinación con el Síndico de Hacienda y la Tesorería Municipal, revisar, analizar y sugerir la creación de nuevas plazas y categorías salariales evaluando la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;

MO-DGA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- IX. Difundir el calendario oficial de labores de la Administración Pública Municipal elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, 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; y
- X. Las que encomiende el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, y demás reglamentos y marco jurídico aplicable.

MO-DGA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 32.- La Dirección de Recursos Humanos dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Administración, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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, renunciaciones, documentos de identificación y demás movimientos de los titulares y demás servidores públicos de la Alcaldía de Campeche;
- II. Formular los catálogos de puestos y proponer al Cabildo los tabuladores de sueldos para su autorización;
- III. 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;
- IV. 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 la administración pública centralizada;
- V. Integrar y actualizar los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los trabajadores de las unidades administrativas;
- VI. 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;
- VII. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos, las cuales contendrán el nombre del servidor público, puesto y adscripción; sin perjuicio de los servidores públicos que desempeñen funciones de inspección, verificación y notificación, cuyas identificaciones para el ejercicio de sus atribuciones corresponderá al funcionario que emita las órdenes de inspección y verificación;

MO-DGA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- VIII. Supervisar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- IX. Suscribir los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios asimilables a salarios, que requieran las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- X. Conocer de toda clase de incidencias laborales de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Las demás sean encomendadas por el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección General de Administración, y el marco jurídico aplicable.

MO-DGA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES

Artículo 33.- La Dirección de Servicios Generales y Recursos Materiales, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Administración, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y 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;
- II. Recepcionar de las unidades administrativas de la administración pública centralizada, 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;
- III. Llevar a cabo los procedimientos y suscribir a nombre del Municipio, la contratación de adquisiciones de bienes muebles, productos, materiales, servicios, seguros y fianzas que requiera la administración pública centralizada, para el funcionamiento eficiente de las distintas unidades administrativas y participar en la elaboración de los convenios o contratos que comprometen financieramente al Municipio, previa solicitud de autorización de suficiencia presupuestal que se realice a la Tesorería Municipal;
- IV. Llevar a cabo la contratación de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales con base en el análisis que realice el Órgano Interno de Control para verificar su justificación, previa autorización de la Presidenta o Presidente Municipal y el Síndico de Hacienda;
- V. Emitir las órdenes de pago de los arrendamientos y servicios, y turnarlas, por conducto de su Dirección General a la Presidenta o el Presidente Municipal para su autorización, a la Sindicatura de Hacienda en los términos que establezca la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, así como a la Tesorería Municipal cuando estas hayan sido autorizadas;

MO-DGA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



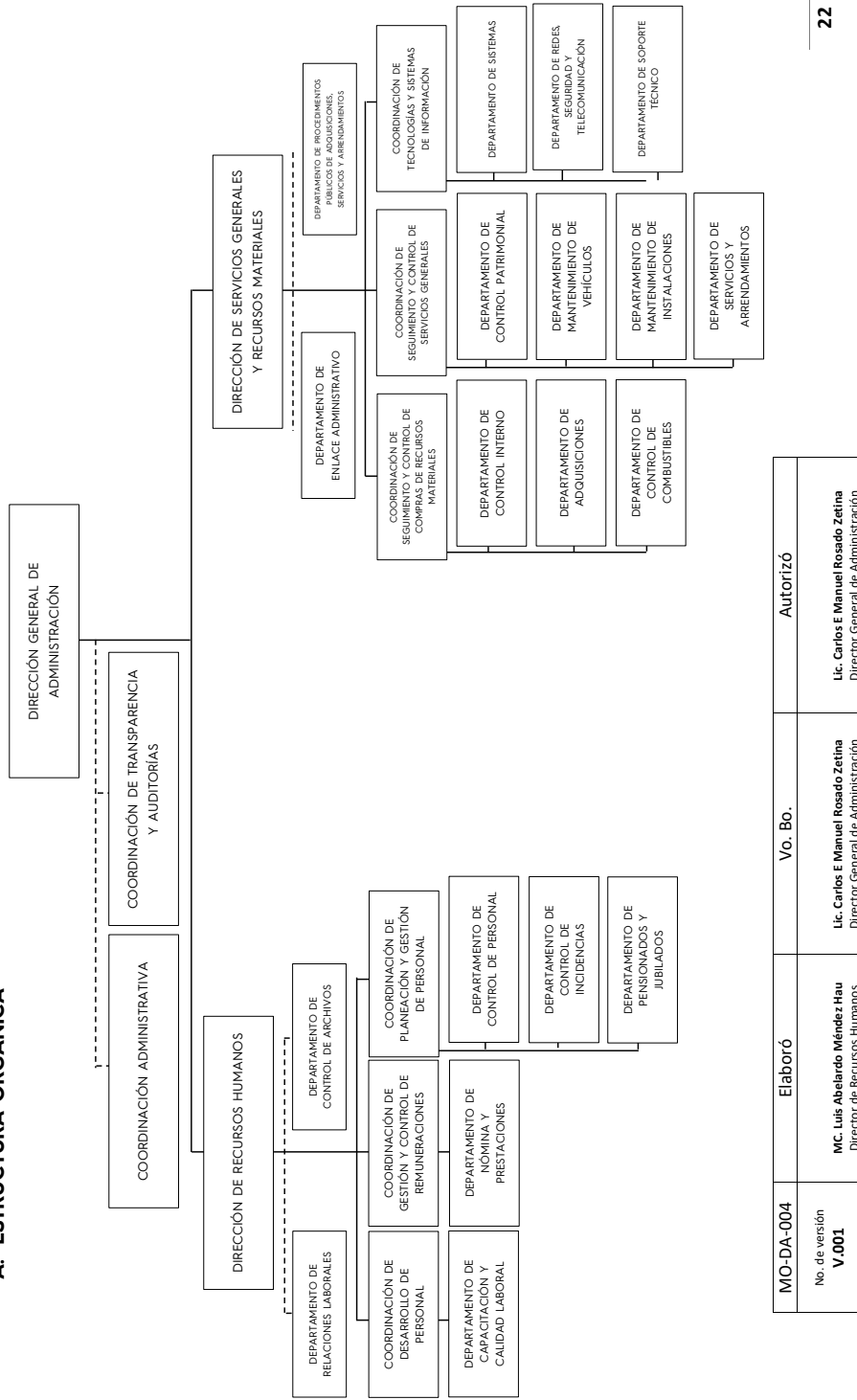
- VI. Llevar a cabo la revisión de la facturación de los servicios de energía eléctrica, gas, agua, mensajería, paquetería y correo postal, telefonía convencional y móvil, así como de internet y de cualquier medio cibernético correspondientes a todas las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de optimizar recursos;
- VII. Coordinar la supervisión de los servicios de limpieza de las oficinas de la administración pública centralizada;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Diseñar y proponer en coordinación con las diversas unidades administrativas proyectos y programas de innovación, instrumentos tecnológicos e infraestructura tecnológica enfocados en la interconexión, procesamiento y gestión de la información, la conectividad municipal y la prestación de trámites y servicios del H. Ayuntamiento;
- XII. Diseñar y desarrollar instrumentos tecnológicos como aplicaciones móviles que faciliten al ciudadano la interacción con el Municipio, para la mejora de los servicios públicos;
- XIII. Las demás sean encomendadas por el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y el Director General de Administración

MO-DGA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA

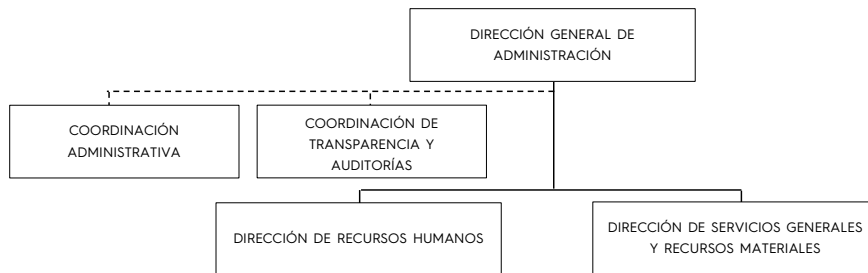


MO-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




2. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director General de Administración
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Administrativo • Coordinador de Transparencia y Auditorías • Director de Recursos Humanos • Director de Servicios Generales y Recursos Materiales
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 Direcciones de Áreas, 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

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



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, Capital Humano, Recursos Materiales, Servicios Generales;
- 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.
- Aprobar los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, elaborados por la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con los Directores Generales
- Verificar que la Dirección de Servicios Generales y Recursos Materiales, realice en tiempo y forma las comprobaciones de las contrataciones de bienes y servicios a su cargo;
- Autorizar los contratos individuales de trabajo y los contratos de prestación de servicios asimilables a salarios, que requieran las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- Participar en la negociación de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo, difundirlos y vigilar que la Dirección de Recursos Humanos les dé cumplimiento.
- Representar al Municipio ante los organismos sindicales existentes, coordinándose para tales fines con la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- En coordinación con el Síndico de Hacienda y la Tesorería Municipal, revisar, analizar y sugerir la creación de nuevas plazas y categorías salariales evaluando la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;
- Difundir el calendario oficial de labores de la Administración Pública Municipal elaborado por la Dirección de Recursos Humanos.
- 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-DA-004	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

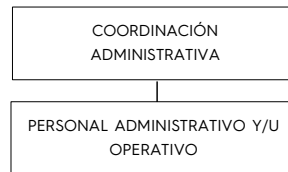
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración de Empresas
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador Administrativo
Reporta a:	Director General de Administración
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
OBJETIVO	
<p>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 General de Administración para el logro de los objetivos administrativos de H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en el proceso de elaboración del Programa Operativo Anual y el proyecto de Programa Basado en Resultados para dar cumplimiento a la integración y cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados; Planear, organizar y coordinar la administración de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar atención a los requerimientos de mantenimiento de bienes 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

muebles e inmuebles, servicios generales, adquisición de materiales, control de combustible a través de la elaboración de requisiciones;

- Fungir como enlace en la administración de personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Recursos Humanos relacionados con los trámites de movimientos e incidencias;
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conforme a las políticas establecidas;
- Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa correspondiente;
- Salvaguardar los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa;
- Fungir como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche para dar cumplimiento a lo establecidos en las normas vigentes;
- Mantener comunicación y coordinación con las diferentes áreas que conforman la Unidad Administrativa con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;
- Apoyar en la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Revisar y actualizar el Manual de Organización, Procedimiento y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable;
- Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa;
- Coadyuvar en 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;
- Comprobar ante la Dirección General de Administración por medio de una bitácora la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa;
- Apoyar en la logística de los eventos asignados a la Unidad Administrativa;
- Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa;
- Vigilar que se lleven a cabo las bitácoras de uso de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
---------------	------------

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

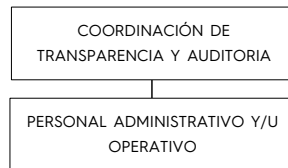
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración de Empresas
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




4. COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y AUDITORÍA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Coordinador de Transparencia y Auditoría		
Reporta a:	Director General de Administración		
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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 General de Administración.			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

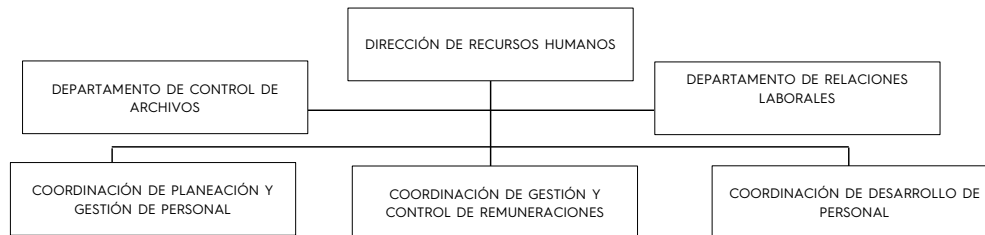
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las áreas para solventar y dar seguimiento a las auditorías que se realicen a la Dirección General de Administración; • Recibir y turnar las solicitudes de información a las distintas áreas de acuerdo con sus funciones; • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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 de Empresas
	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Recursos Humanos
Reporta a:	Director General de Administración
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Relaciones Laborales Jefe de Departamento de Control de Archivo Coordinador de Desarrollo de Personal Coordinador de Gestión y Control de Remuneraciones Coordinador de Planeación y Gestión de Personal
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Instituto Mexicano del Seguro Social Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores Sindicatos

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos Descentralizados • Sistema de Administración Tributaria • Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
OBJETIVO	
<p>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.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Dirección de Recursos Humanos; • 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 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; 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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;
- 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 General 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 General 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

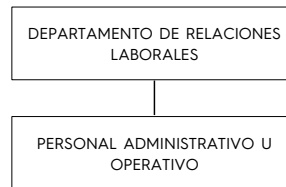
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

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



6. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Ayuntamiento de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Dirección de Recursos Humanos en el ámbito laboral en relación con el personal que conforman la Administración Pública Municipal.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General 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 Dirección de Recursos Humanos;
- 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 Director de Recursos Humanos 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 Dirección de Recursos Humanos, 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 Director de Recursos Humanos, 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:	<ol style="list-style-type: none"> 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.

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

COMPETENCIAS LABORALES

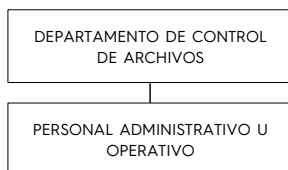
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Liderazgo• Atención Amable• Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa y creatividad• Comunicación asertiva• Resolución de conflicto• Trabajo en equipo
--	--

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



7. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARCHIVOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Archivo
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
OBJETIVO	
Administrar la conservación de los documentos de archivo y expedientes emitidos por la Dirección de Recursos Humanos para dar cumplimiento a las obligaciones que las leyes y demás disposiciones jurídicas aplican.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

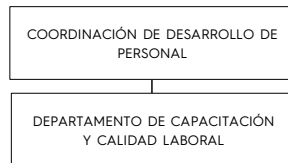
<ul style="list-style-type: none"> • Salvaguardar la documentación archivística que se origine en la Dirección de Recursos Humanos dando cumplimiento a lo establecido por las leyes y demás disposiciones legales aplicables; • Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de 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 • Las demás que le encomiende el Director de Recursos Humanos, 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



8. COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Desarrollo de Personal
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Capacitación y Calidad Laboral
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Educativas Públicas y Privadas Organismos Descentralizados Dependencias Públicas Municipales, Estatales, y Federales
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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 Director de Recursos Humanos la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Las demás que le encomiende el Director de Recursos Humanos, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL REQUERIDO

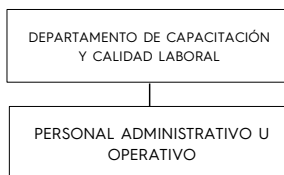
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Informática
	2. Psicología
	3. Administración
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



9. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD LABORAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Capacitación y Calidad Laboral
Reporta a:	Coordinador de Desarrollo de Personal
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; Implementar actividades de Calidad 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. 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

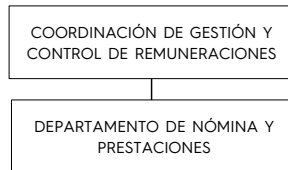
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración
	2. Pedagogía
	3. Psicología
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




10. COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE REMUNERACIONES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Gestión y Control de Remuneraciones
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Nómina y Prestaciones
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Validar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de sueldos, remuneraciones y prestaciones del personal del H. Ayuntamiento del Municipio de 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

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;
- 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 Director de Recursos Humanos la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Las demás que le encomiende el Director de Recursos Humanos, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

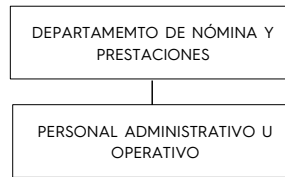
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Administración
	3. Contabilidad y Finanzas
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




II. DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y PRESTACIONES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Nómina y Prestaciones	
Reporta a:	Coordinador de Gestión y Control de Remuneraciones	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> 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; 		

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



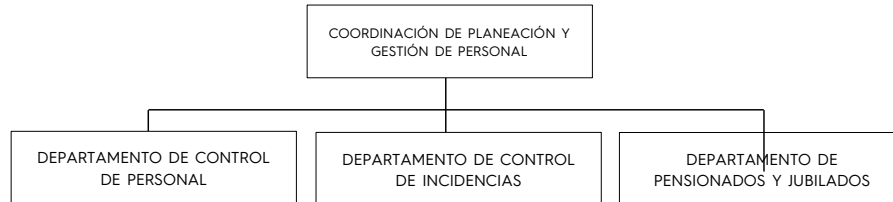
<ul style="list-style-type: none"> Realizar oportunamente los cálculos para el pago de retroactivos, prestaciones y/o finiquitos al personal, así como para efectuar las retenciones y deducciones necesarias; Coadyuvar en proyecciones de nóminas con motivo de presupuestos anuales para dar cumplimiento 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 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. Contabilidad y 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	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



12. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Planeación y Gestión de Personal
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Control de Personal Jefe de Departamento de Control de Incidencias Jefe de Departamento de Pensionados y Jubilados
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Resolver y apoyar las consultas referentes a la gestión de personal que le sean formuladas por el Director de Recursos Humanos y las Unidades Administrativas dependientes de la estructura del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, de conformidad con los lineamientos establecidos para ello; 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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 Dirección de Recursos Humanos;
- 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 Control y Gestión de Remuneraciones 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 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 Director de Recursos Humanos la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
- Las demás que le encomiende el Director de Recursos Humanos, 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
	1. Contaduría

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

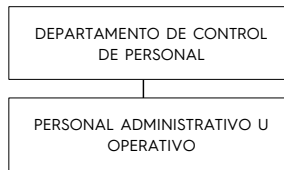
Perfil Profesional:	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




13. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control de Personal
Reporta a:	Coordinador de Planeación y Gestión de Personal
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Mantener actualizada la plantilla de personal activo del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

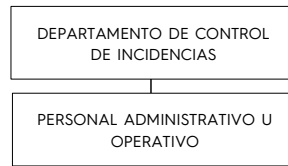
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

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



14. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCIDENCIAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control de Incidencias
Reporta a:	Coordinador de Planeación y Gestión de Personal
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; Proporcionar el apoyo técnico requerido por la Dirección de Recursos Humanos para el ejercicio del control del cumplimiento, descuentos, días económicos, vacaciones, onomásticos, control de asistencias y licencias con/sin goce de sueldo.; 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

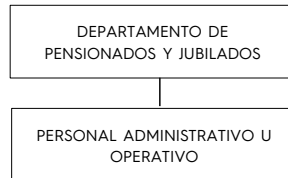
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las identificaciones que acrediten el carácter de servidores públicos de la Administración Pública Municipal; Formular el calendario oficial de labores del Ayuntamiento; y Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las 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. Mercadotecnia
	2. Administración
	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	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



15. DEPARTAMENTO DE PENSIONADOS Y JUBILADOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Pensionados y Jubilados
Reporta a:	Coordinador de Planeación y Gestión de Personal
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

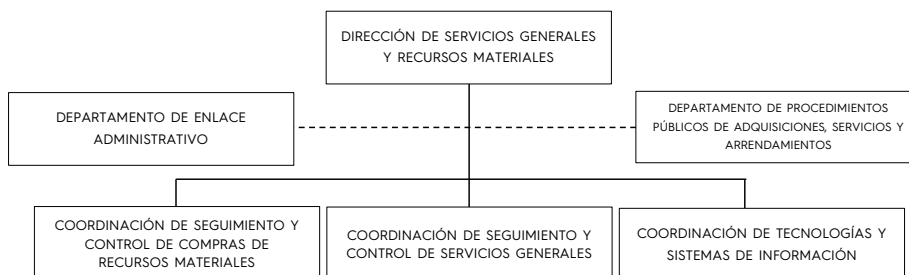
<ul style="list-style-type: none"> Comprobar la supervivencia de los jubilados o pensionados que se encuentran en el padrón; y Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia le determine. 	
PERFIL REQUERIDO	
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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




16. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Servicios Generales y Recursos Materiales
Reporta a:	Director General de Administración
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Enlace Administrativo Jefe de Departamento de Procedimientos Públicos de Adquisiciones, Servicios, y Arrendamientos Coordinación de Seguimiento y Control de Compras de Recursos Materiales Coordinación de Seguimiento y Control de Servicios Generales Coordinación de Tecnologías y Sistemas de Información.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

OBJETIVO

Suministrar los recursos materiales y contratar los servicios generales 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;
- Verificar, supervisar y controlar, dentro del marco legal que las proveedurías de los recursos materiales se adquieran y 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 de los coordinadores y los jefes de departamento la forma en que deberá alcanzarse el objetivo genérico de la Dirección y los específicos de cada una de las coordinaciones y jefaturas;
- Supervisar y vigilar, el avance de los programas operativos autorizados, encomendados a la Dirección 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;
- 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;
- 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

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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 General de Administración;
 - 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 Dirección para su revisión y posteriormente publicación en la plataforma nacional de Transparencia;
 - Documentar de acuerdo con la normatividad vigente, todas las adquisiciones realizadas;
 - Dar seguimiento a los contratos de arrendamientos, 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 General 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 General, 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;

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Planear, programar y elaborar las diversas invitaciones a cuando menos tres proveedores y licitaciones correspondientes a las adquisiciones;
- 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 Dirección;
- Coordinar que la asesoría y apoyo técnico en materia de servicios se realice de acuerdo con la normatividad establecida;
- Acordar con el Director General la resolución, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Dirección de Servicios Generales y Recursos Materiales;
- 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 Dirección de Recursos Humanos 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;
- 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 General 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 General de Asuntos Jurídicos y Transparencia 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;

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



- 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 Dirección;
- Supervisar la elaboración y actualización del directorio de prestadores de servicios;
- 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 General 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;
- 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
- 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;
- Supervisar la instalación de 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;
- Las demás que le encomiende el Director General 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

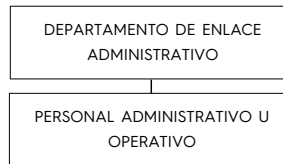
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría	
Perfil Profesional:	1. Contaduría	
	2. Administración	
	3. Contabilidad y Finanzas	
	4. Otro perfil profesional afín al área	
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




17. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo
Reporta a:	Director de Servicios Generales y Recursos Materiales
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
OBJETIVO	
<p>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 Servicios Generales y Recursos Materiales para el logro de los objetivos administrativos de H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Programa Operativo Anual para dar cumplimiento a lo establecido a la Matriz de Indicadores de Resultados; Elaborar requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisición de materiales y control de combustible; 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Mantener actualizada la lista de personal adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente;
- Realizar los trámites administrativos del personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Recursos Humanos relacionado con movimientos de personal e incidencias;
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conforme a las políticas establecidas;
- Proponer y aplicar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa correspondiente;
- Llevar el control de los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa para el uso adecuado de los mismos;
- Fungir como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Implementar la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización, Procedimiento y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable;
- Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa;
- Vigilar la realización del proceso 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;
- Dar seguimiento a la elaboración de bitácora la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa ante la Dirección General de Administración;
- Apoyar en la logística de los eventos asignados a la Unidad Administrativa;
- Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

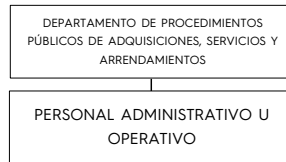
	3. Administración de Empresas
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



18. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PÚBLICOS DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Procedimientos de Públicos de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos
Reporta a:	Director de Servicios Generales y Recursos Materiales
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores y Prestadores de Servicios. Arrendadoras de Inmuebles.
OBJETIVO	
<p>Coordinar los procedimientos de contrataciones de servicios, arrendamientos, Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas aprobados, en los tiempos programados que se requieran por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal para el desarrollo óptimo de sus funciones.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trámites correspondientes para la publicación de la Convocatoria de los procedimientos de Licitación Pública para la contratación de adquisición de bienes; 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Elaborar las invitaciones para los participantes designados del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas para la contratación de adquisición de bienes;
- 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, 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 previa autorización del superior, a las autoridades competentes que los requieran y sean inherentes al Departamento;
- Acordar con el Director 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;
- Contratar las pólizas de seguros de la plantilla vehicular;
- Gestionar el pago de pólizas de seguros, fotocopiadoras, cloración, aplicación de herbicidas y fumigaciones;
- Contratación de actividades relacionadas con el carnaval y fiestas tradicionales del Municipio;

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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 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
	2. Administración
	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

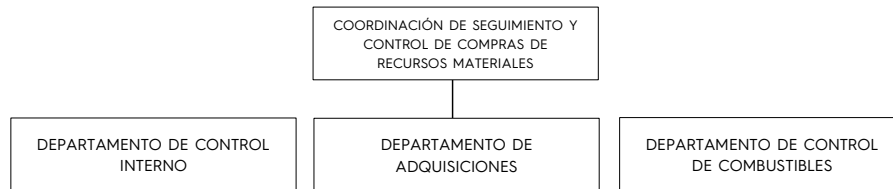
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

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



19. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE COMPRAS DE RECURSOS MATERIALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Seguimiento y Control de Compras de Recursos Materiales
Reporta a:	Director de Servicios Generales y Recursos Materiales
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Control Interno • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Jefe de Departamento de Control de Combustibles
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores y Prestadores de Servicios.
OBJETIVO	
Administrar con transparencia y apego a la normatividad vigente aplicable, los bienes, equipos y material de oficina, cómputo y limpieza, requeridos por las Unidades que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche para su eficiente funcionamiento.	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

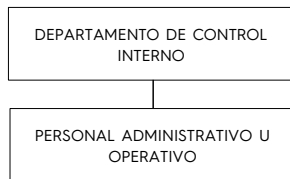
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con el Director de Servicios Generales y Recursos Materiales la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; • Vigilar que se cumplan las Leyes, Reglamentos, Normas y Decretos en materia de adquisiciones, así como elaborar 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 Dirección de Servicios Generales y Recursos Materiales; • Supervisar el control de gastos de combustible, revisar los informes para la verificación de consumo, presentar informes al Director de Servicios Generales y Recursos Materiales 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:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Sistemas Computacionales
	2. Administración
	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



20. DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control Interno
Reporta a:	Coordinador de Seguimiento y Control de Compras de Recursos Materiales
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; Verificar ante el SAT que el comprobante esté certificado; 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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 Seguimiento y Control de Compras 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 Director y el Coordinador de Seguimiento y Control de Compras 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
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

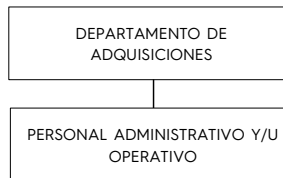
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Administración
	3. Derecho
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



21. 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 Seguimiento y Control de Compras de Recursos Materiales
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Recibir las requisiciones de materiales, aprobadas por el Director de Servicios Generales y 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
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 Dirección de Servicios Generales y 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
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Administración

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

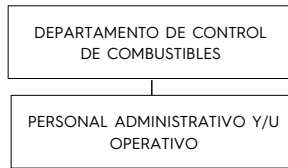
	3. Contabilidad y Finanzas
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




22. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COMBUSTIBLES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control de Combustibles
Reporta a:	Coordinador de Seguimiento y Control de Compras de Recursos Materiales
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores y Prestadores de Servicios.
OBJETIVO	
Recibir los requerimientos de combustible de las Unidades Administrativas, y previa autorización, realizar la distribución correspondiente.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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; Coordinar y supervisar, al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento; 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

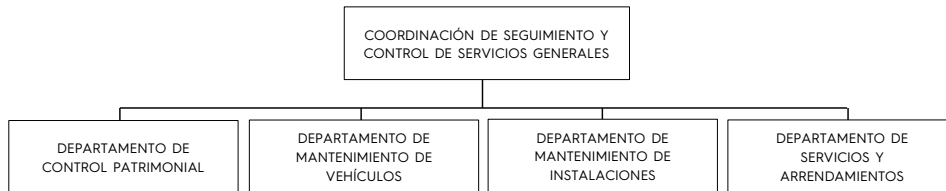
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo; Contar con información periódica del manejo del combustible de las Unidades Administrativas y dar normativas generales a las mismas 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




23. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SERVICIOS GENERALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Seguimiento y Control de Servicios Generales
Reporta a:	Director de Servicios Generales y Recursos Materiales
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Control Patrimonial • Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vehículos • Jefe de Departamento de Mantenimiento de Instalaciones • Jefe de Departamento de Servicios y Arrendamientos.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

coordinación con los Titulares de los Departamentos que conforman la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FUNCIONES

- Establecer la comunicación correcta con el Director de Servicios Generales y Recursos Materiales 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 Dirección de Servicios Generales y Recursos Materiales, 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 Dirección de Servicios Generales y Recursos Materiales;
- Establecer los criterios de austeridad y disciplina presupuestal en el control transparente de los recursos financieros asignados a la coordinación a través del fondo revolvente que se utiliza para atender las necesidades prioritarias en los gastos de menor cuantía;
- Apoyar al titular de la Dirección de Servicios Generales y Recursos Materiales 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
---------------	------------

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

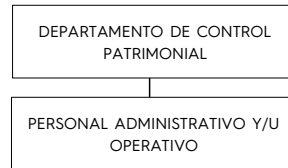
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura	
Perfil Profesional:	1. Contaduría	
	2. Administración	
	3. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	4. Otro perfil profesional afín al área	
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




24. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control Patrimonial	
Reporta a:	Coordinador de Seguimiento y Control de Servicios Generales	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> Acordar con el Director de Servicios Generales y Recursos Materiales 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; 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 para el servicio; Elaborar el libro patrimonial; 		

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

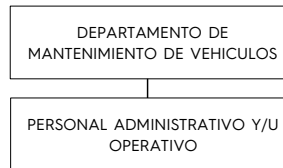
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la conciliación de adquisiciones de bienes muebles con la Subdirección de Contabilidad y Finanzas; • Llevar el control de los inventarios de bienes propuestos para bajas, así como su custodia; • Realizar los trámites para las bajas de los bienes hasta determinar 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




25. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vehículos	
Reporta a:	Coordinador de Seguimiento y Control de Servicios Generales	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> Recibir las solicitudes de mantenimiento de vehículos de todas las áreas; Realizar un diagnóstico de estas y darles seguimiento; Recibir del área de Recursos Materiales, los diversos materiales previamente diagnosticados; Programar la recepción de los vehículos para la entrada al taller; Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo correspondiente; Entregar los vehículos a las unidades administrativas correspondientes; y 		

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

<ul style="list-style-type: none"> 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




26. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Mantenimiento e Instalaciones.
Reporta a:	Coordinador de Seguimiento y Control de Servicios Generales
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Acordar con el Director de Servicios Generales y Recursos Materiales 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

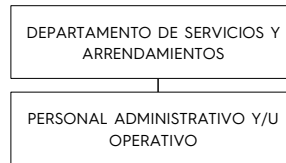
<ul style="list-style-type: none"> • Requerir los suministros necesarios en materia de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles a través de un diagnóstico dirigido al área requirente para que éste solicite a Recursos Materiales lo necesario; • Supervisar y coordinar los servicios de limpieza de las 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




27. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Servicios y Arrendamientos	
Reporta a:	Coordinador de Seguimiento y Control de Servicios Generales	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> Recibir las requisiciones de servicios, aprobadas por el Director de Servicios Generales y Recursos Materiales, para solicitar la cotización a los proveedores, atendiendo los criterios de precio, calidad, servicio y condiciones de contratación del servicio; Cotizar los servicios y arrendamientos; Solicitar a la Subdirección de Egresos la disponibilidad del presupuesto para proceder con la contratación de lo requerido por cada unidad; 		

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



- Dar el seguimiento a todo proceso administrativo de las requisiciones, desde su aprobación hasta su realización y entrega a la Unidad Administrativa solicitante;
- Proporcionar todos los servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles que se requieren para el buen funcionamiento de todas las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en número, monto y especificación conforme a la requisición recibida;
- Comprobar y documentar la recepción y realización de los servicios y arrendamientos contratados, a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche requirente;
- 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 contrataciones realizadas;
- Solicitar la elaboración de contratos al área correspondiente de los servicios y arrendamientos que lo requieran;
- Elaborar las órdenes de servicio y órdenes de pago de los servicios y arrendamientos;
- Verificar que las órdenes de servicio 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;
- Solicitar las facturas y XML a los proveedores para su trámite de pago;
- Verificar ante el SAT que el comprobante esté certificado;
- Solicitar a la Tesorería Municipal los registros contables correspondientes;
- Recabar las firmas de las órdenes de servicio y las órdenes de autorización de las órdenes de pago;
- Recepcionar por parte de las unidades administrativas requirentes las comprobaciones de los servicios y arrendamientos;
- Entregar a la Tesorería Municipal los expedientes concluidos para su trámite correspondiente de pago;
- 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 Seguimiento y Control de Servicios Generales, la resolución de los asuntos que se generan en la esfera de su competencia;

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

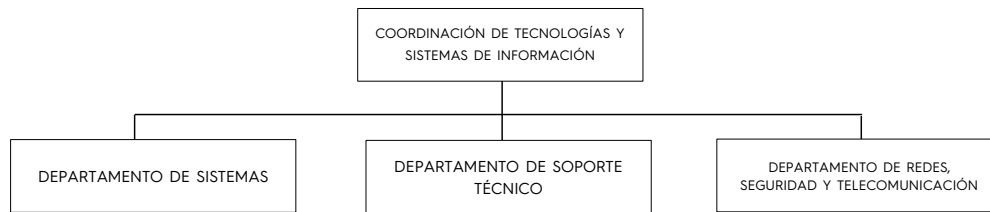
<ul style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Civil
	2. Administración
	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	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



28. COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Tecnologías y Sistemas de Información
Reporta a:	Director de Servicios Generales y Recursos Materiales
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Sistemas Jefe de Departamento de Soporte Técnico Jefe de Departamento de Redes, Seguridad y Telecomunicación
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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,	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

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 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;
- 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 Dirección de Servicios Generales y 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;

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

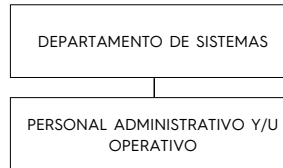
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los sistemas existentes para cumplir con los lineamientos establecidos que nos rigen; • Coordinar el análisis, diseño, programación y depuración de nuevos sistemas de recaudación para las diversas áreas de la Tesorería Municipal; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




29. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Ayuntamiento de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Sistemas
Reporta a:	Coordinador de Tecnologías y Sistemas de Información
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos que ayuden a las Unidades Administrativas en sus tareas diarias para agilizar y administrar los procesos, 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; 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

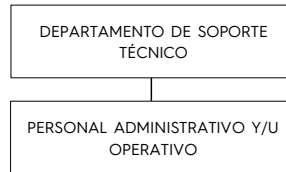
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los sistemas que se pretendan adquirir de terceros para dictaminar la efectividad de estos; • Desarrollar nuevos sistemas de recaudación; • Brindar soporte a sistemas informáticos; • Respaldar las bases de datos de los sistemas alojados en los servidores. • 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




30. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Soporte Técnico
Reporta a:	Coordinador de Tecnologías y Sistemas de Información
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

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



<ul style="list-style-type: none"> Realizar mantenimiento preventivo calendarizado, así como la reparación de todos los equipos de cómputo de las Direcciones de Área que pertenecen a la Dirección General de Administración; 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:	Licenciatura o maestría
Perfil Profesional:	1. Ingeniería en Sistemas
	2. Informática
	3. Ingeniería en Sistemas Administrativos
	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	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



31. DEPARTAMENTO DE REDES, SEGURIDAD Y TELECOMUNICACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Ayuntamiento de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Redes, Seguridad y Telecomunicación
Reporta a:	Coordinador de Tecnologías y Sistemas de Información
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Informática del Gobierno del Estado
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

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



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

<ul style="list-style-type: none"> 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:	Licenciatura o Maestría
Perfil Profesional:	1. Ingeniería en Sistemas
	2. Informática
	3. Ingeniería en Sistemas Administrativos
	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	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Director de Recursos Humanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**Manual de Organización de la
 Dirección General de Asuntos Jurídicos y
 Transparencia**

MO-DGAJT-005

Elaboró	Vo. Bo.
M.C Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia
Autorizó	
Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de General de Administración	

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN6

MARCO JURÍDICO.....7

PRINCIPIOS DEL MANUAL.....8

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA9

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES.....10

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA..13

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL15

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS.....16

1. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA18

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA18

2. OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA.....19

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA19

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO19

3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA22

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA22

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO22

4. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL25

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA25

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO25

5. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS28

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA28

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO28

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

6. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS31

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA31

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO31

7. DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN ADMINISTRATIVA.....33

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA33

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO33

8. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD35

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA35

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO35

9. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.....38

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA38

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO38

10. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS.....41

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA41

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO41

11. COORDINACIÓN DE CONTROL TÉCNICO DE TRANSPARENCIA44

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA44

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO44

12. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN47

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA47

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO47

13. DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN50

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA50

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO50

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

14. COORDINACIÓN DE CONTROL TÉCNICO DE ARCHIVOS53
 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA53
 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO53
15. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DATOS PERSONALES55
 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA55
 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO55

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, 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 General 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 General de Asuntos Jurídicos y Transparencia 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.

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 General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, así como a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

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-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

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-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

Unidad Administrativa encargada de asesorar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal. Promover el cumplimiento de los principios de máxima apertura y rendición de cuentas en forma completa, oportuna y accesible; así como el respeto a los derechos de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales.

• MISIÓN

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. Así como 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

Orientar las acciones encaminadas al buen desempeño de la aplicación de los ordenamientos jurídicos, así como 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-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 16.- Al frente de cada Dirección General, habrá un titular con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades y las de las unidades administrativas que dependan de él, conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento 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 Presidencia o Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer a la Presidencia 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, así como a las órdenes y disposiciones que dicte la Presidente o el Presidente Municipal;
- VI. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia 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. Participar en la suscripción de convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia, y suscribir como unidad requirente en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con el ejercicio del presupuesto autorizado a su Dirección General, y hacer de conocimiento de los mismo a la Presidenta o Presidente Municipal;

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores públicos, privados y sociales;
- XII. Proponer 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 sea asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a los Directores de Área y demás servidores públicos que 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 Dirección General 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 su Dirección General;
- 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, cuando sean requeridos, y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XXIII. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamiento del Estado;

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abetardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

- 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 Dirección General a su cargo, las 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;
- XXX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

Para el eficaz ejercicio de sus funciones y atribuciones, los Directores Generales contarán con los Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

**ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y
TRANSPARENCIA**

ARTÍCULO 35.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia será la encargada de asesorar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal el cumplimiento de los principios de máxima apertura y rendición de cuentas en forma completa, oportuna y accesible; así como al respeto a los derechos de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales. Para ello, tendrá bajo su cargo a la Dirección de Asesoría Legal y a la Unidad de Transparencia y Archivos

ARTÍCULO 36.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al H. Ayuntamiento 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. En coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- IV. Coordinar la relación jurídica del H. Ayuntamiento con la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los municipios;
- V. Certificar los documentos que se encuentre bajo el resguardo de la Unidad de Transparencia y Archivos;

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

- VI. Fungir como Presidente del Comité de Transparencia del Municipio de Campeche;
- VII. Suscribir, en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, el Síndico de Asuntos Jurídicos y el Director General de Administración, en la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se otorgue a terceros el destino, uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio municipal; así como de los actos jurídicos a través de los cuales el Municipio reciba bienes inmuebles en comodato;
- VIII. Informar a la Secretaría del 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;
- IX. 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 en coordinación con el Síndico de Asuntos Jurídicos; y
- X. Las que encomiende el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y otras leyes, reglamentos y marco jurídico aplicable.

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

ARTÍCULO 37- La Dirección de Asesoría Legal dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- II. 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, así como cualesquiera de sus unidades administrativas;
- III. Interponer, formular y contestar demandas, denuncias, querellas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento ante las autoridades competentes, así como auxiliar a las distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal en la elaboración de las promociones relacionados con trámites legales, que deban conocer en el ámbito de su respectiva competencia;
- IV. Informar a su Director General, respecto de los recursos y medios de impugnación presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- V. 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;
- VI. Mantener informadas a las diversas unidades de la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- VII. 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;
- VIII. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el H. Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

- IX. Elaborar, revisar, visar y registrar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento, la presidenta o el Presidente Municipal, y las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- X. Autorizar a los abogados de su adscripción para oír y recibir notificaciones en nombre del Municipio, 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; y
- XI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, el Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia y demás marco jurídico aplicable.

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

ARTÍCULO 38.- La Unidad de Transparencia y Archivos dependerá jerárquicamente de la Dirección General Jurídica y de Transparencia, y le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Transparentar las decisiones y acciones de la administración pública 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;

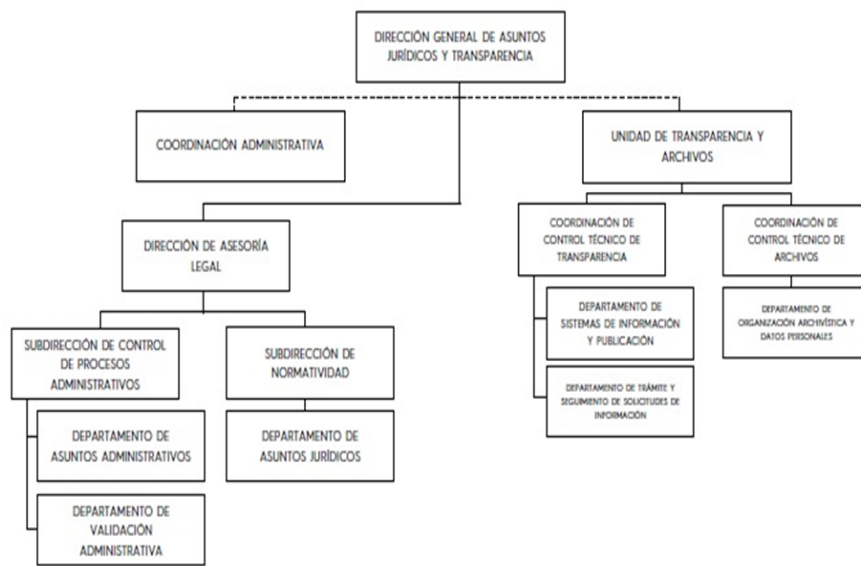
MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

- VI. Requerir a las unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal 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;
- 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. Los demás que establezcan las leyes vigentes en materia de acceso a la información, protección de datos y archivos; y las que le encomienden la Presidencia Municipal, el Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia de conformidad con el marco jurídico aplicable.

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

1. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

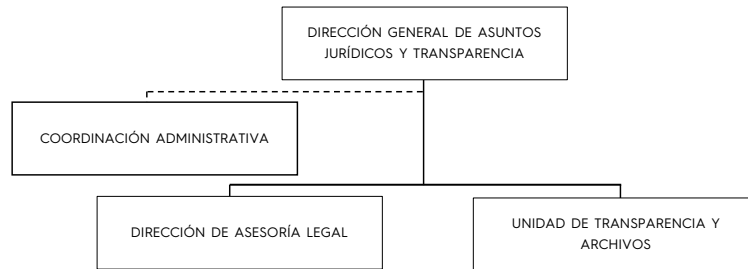
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

**2. OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y
TRANSPARENCIA**

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia
Reporta a:	Presidente o Presidenta Municipal
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Director de Asesoría Legal Titular de la Unidad de Transparencia y Archivos Coordinador Administrativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche. Fiscalía General de Justicia del Estado de Campeche. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<p>Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 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; • 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; • En coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio; • Coordinar la relación jurídica del H. Ayuntamiento con la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los municipios; • Certificar los documentos que se encuentre bajo el resguardo de la Unidad de Transparencia y Archivos; • Fungir como Presidente del Comité de Transparencia del Municipio de Campeche; • Suscribir, en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, el Síndico de Asuntos Jurídicos y el Director General de Administración, en la celebración de actos jurídicos 	

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelarado Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

<p>mediante los cuales se otorgue a terceros el destino, uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio municipal; así como de los actos jurídicos a través de los cuales el Municipio reciba bienes inmuebles en comodato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Secretaría del 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; • 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 en coordinación con el Síndico de Asuntos Jurídicos; y • Las que encomiende el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y otras leyes, reglamentos y marco jurídico aplicable. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Ciencias Jurídicas
	2. Derecho
	3. Abogado
	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo


MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abetardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador Administrativo
Reporta a:	Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
OBJETIVO	
<p>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 General de Asuntos Jurídicos y Transparencia para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en el proceso de elaboración del Programa Operativo Anual y el proyecto de Programa Basado en Resultados para dar cumplimiento a la integración y cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados; 	

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

- Planear, organizar y coordinar la administración de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar atención a los requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisición de materiales, control de combustible a través de la elaboración de requisiciones;
- Fungir como enlace en la administración de personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Recursos Humanos relacionados con los trámites de movimientos e incidencias;
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conforme a las políticas establecidas;
- Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa correspondiente;
- Salvaguardar los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa;
- Fungir como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche para dar cumplimiento a lo establecidos en las normas vigentes;
- Mantener comunicación y coordinación con las diferentes áreas que conforman la Unidad Administrativa con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;
- Apoyar en la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Revisar y actualizar el Manual de Organización, Procedimiento y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable;
- Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa;
- Coadyuvar en 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;
- Comprobar ante la Dirección General de Administración por medio de una bitácora la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa;
- Apoyar en la logística de los eventos asignados a la Unidad Administrativa;
- Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa;
- Vigilar que se lleven a cabo las bitácoras de uso de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

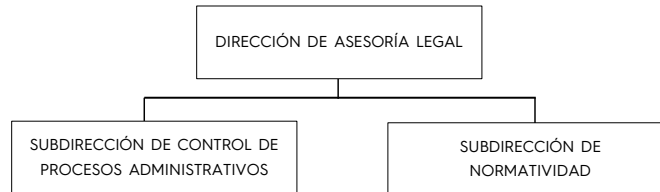
MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abetardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

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. Contaduría
	3. Derecho
	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo


MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

4. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Ayuntamiento de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Asesoría Legal
Reporta a:	Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Control de Procesos Administrativos • Subdirección de Normatividad
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Asesoría Legal.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; • 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, así como cualesquiera de sus unidades administrativas; • Interponer, formular y contestar demandas, denuncias, querrelas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento ante las autoridades competentes, así como auxiliar a las distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal en la elaboración de las promociones relacionados con trámites legales, que deban conocer en el ámbito de su respectiva competencia; • Informar a su Director General, respecto de los recursos y medios de impugnación presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales; • 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; • Mantener informadas a las diversas unidades de la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen sus funciones; • 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; • Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el H. Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos; 	

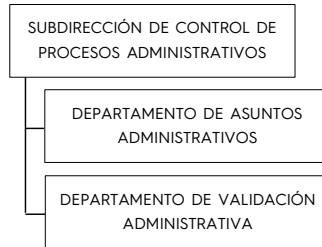
MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, revisar, visar y registrar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento, la presidenta o el Presidente Municipal, y las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal. • Autorizar a los abogados de su adscripción para oír y recibir notificaciones en nombre del Municipio, 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; • Autorizar la documentación administrativa que se genere en la Dirección de Asesoría Legal, para su trámite ante otras dependencias municipales; y • Las demás que designe el Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo


MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abetardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

5. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
	IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Control de Procesos Administrativos	
Reporta a:	Director de Asesoría Legal	
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos • Jefe de Departamento de Validación Administrativa 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> • 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.

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Nacional de Migración • 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	
<p>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.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 de Asesoría Legal 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; • 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; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años

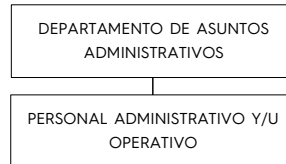
MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abetardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría	
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		
	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo


MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

6. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos
Reporta a:	Subdirector de Control de Procesos Administrativos
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Organismos Autónomos del Estado de Campeche Junta local de Conciliación y Arbitraje

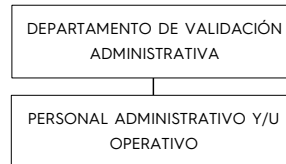
MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

7. DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN ADMINISTRATIVA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Validación Administrativa
Reporta a:	Subdirector de Control de Procesos Administrativos
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de Asesoría Legal.	

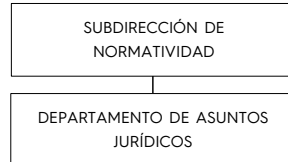
MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo


MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

8. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
	IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Normatividad	
Reporta a:	Director de Asesoría Legal	
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. • Entidades Paramunicipales del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<p>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.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 de Asesoría Legal 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; • 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; 	

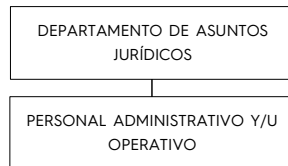
MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abetardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo


MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abetardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

9. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Subdirector de Normatividad
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 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. Otro perfil profesional afín al área

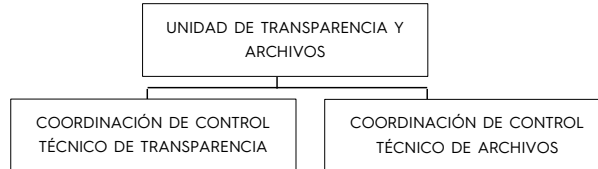
MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abetardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo


MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

10. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Unidad de Transparencia y Archivos
Reporta a:	Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Control Técnico de Transparencia • Coordinador de Control Técnico de Archivos
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<p>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 información que por disposición legal deben publicar las Unidades Administrativas del Municipio.</p>	

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 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. 	

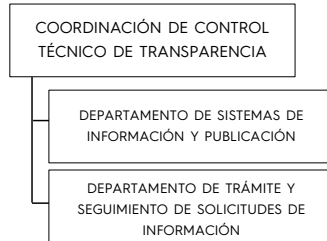
MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Remitir semestralmente al Comité de Transparencia el índice de expedientes clasificados como reservados de la Unidad de Transparencia, para su aprobación. • Las demás que le designe el Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, 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, Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración y/o Contabilidad
	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo


MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abetardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

II. COORDINACIÓN DE CONTROL TÉCNICO DE TRANSPARENCIA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Control Técnico de Transparencia	
Reporta a:	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivos	
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Sistemas de Información y Publicación Jefe de Departamento de Trámite y Seguimiento de Solicitudes de Información 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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		

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

los proyectos de respuestas que serán proporcionados a los peticionarios, así 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Unidad 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 envíe 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 Unidad 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. • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
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
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.

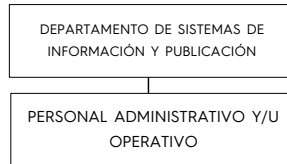
MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abetardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo


MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

12. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
	IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Sistemas de Información y Publicación	
Reporta a:	Coordinador de Control Técnico de Transparencia	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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		
<p>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.</p>		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> Fungir como responsable del portal instruccional en materia de transparencia del Municipio; 		

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

- Solicitar las unidades administrativas la designación del personal que fungirá como enlace ante del ante la Unidad 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 Unidad para establecer mayores resultados en el cumplimiento de sus funciones;
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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
	3. Derecho
	4. Otro perfil profesional afín al área

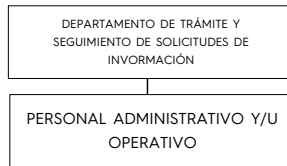
MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abetardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Actitud de Servicio • Adaptación del Cambio • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo 	

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

13. DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
	IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Trámite y Seguimiento de Solicitudes de Información	
Reporta a:	Coordinador de Control Técnico de Transparencia	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.		

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Coordinador de Control Técnico de Transparencia 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 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; • Elaborar de manera semanal un informe sobre las solicitudes de información recibidas y recursos de revisión notificados a la Unidad de Transparencia y Archivos por el Organismo Garante,; 	

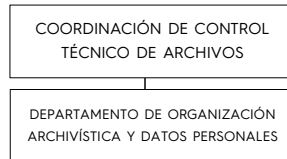
MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

<ul style="list-style-type: none"> • 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 Unidad de Transparencia y Archivos para establecer mayores resultados en el cumplimiento de sus funciones; • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abetardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

14. COORDINACIÓN DE CONTROL TÉCNICO DE ARCHIVOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Control Técnico de Archivos
Reporta a:	Titular de la Unidad de Transparencia y Archivos
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Organización Archivística y Datos Personales
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Programa Anual del Desarrollo Archivístico; Promover y coordinar la instalación del Grupo interdisciplinario; 	

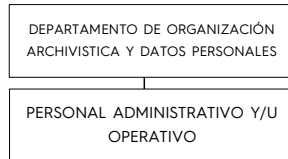
MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abetardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

15. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DATOS PERSONALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Organización Archivística y Datos Personales
Reporta a:	Coordinador de Control Técnico de Archivo
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Personal
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<p>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.</p>	

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como responsable de la organización, conservación y localización de los archivos de la Unidad 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 Unidad 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 de 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 Unidad 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 Unidad de Transparencia y Archivos para establecer mayores resultados en el cumplimiento de sus funciones; • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Indistinto
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración
	2. Derecho
	3. Economía y/o Finanzas

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGAJT-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Dr. Alfonso Alejandro Durán Reyes Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





Manual de Organización de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos

MO-DGISC-006

Elaboró M.C Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Vo. Bo. M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos
Autorizó Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN9

MARCO JURÍDICO.....10

PRINCIPIOS DEL MANUAL.....12

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS CIUDADANOS.
13

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES.....14

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS
CIUDADANOS17

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....18

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS Y RASTRO.....20

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....21

1. DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS CIUDADANOS.....25

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....25

2. OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS CIUDADANOS
26

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....26

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....26

3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA30

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....30

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....30

4. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.....33

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....33

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....33

5. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO.....37



A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	37
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	37
6. DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	40
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	40
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	40
7. SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA.....	42
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	42
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	42
8. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL.....	45
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	45
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	45
9. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA ELÉCTRICA.....	47
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	47
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	47
10. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA CIVIL.....	49
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	49
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	49
11. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE OBRAS.....	51
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	51
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	51
12. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS RURALES Y URBANOS.....	54
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	54
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	54
13. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OBRAS, ESTUDIOS Y COSTOS.....	56
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	56



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	56
14. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXPEDIENTES.....	58
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	58
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	58
15. OFICINA DEL DIRECTOR DE MERCADOS Y RASTRO.....	60
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	60
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	60
16. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO.....	63
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	63
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	63
17. DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	66
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	66
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	66
18. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO.....	68
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	68
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	68
19. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.....	72
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	72
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	72
20. DEPARTAMENTO DE MERCADOS.....	74
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	74
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	74
21. DEPARTAMENTO DE RASTRO.....	76
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	76
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	76



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

22. OFICINA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	78
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	78
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	78
23. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO.....	81
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	81
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	81
24. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DEMANDAS CIUDADANAS.....	84
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	84
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	84
25. COORDINACIÓN OPERATIVA.....	87
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	87
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	87
26. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL A SERVICIOS.....	89
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	89
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	89
27. COORDINACIÓN DE BRIGADAS ALTERNAS.....	91
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	91
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	91
28. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS VIALES Y CONSTRUCCIÓN DE CALLES.....	93
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	93
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	93
29. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN.....	95
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	95
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	95
30. DEPARTAMENTO DE OBRAS VIAES.....	97



- A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....97
- B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....97
- 31. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE CALLES.....99
 - A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....99
 - B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....99
- 32. SUBDIRECCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS.....101
 - A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....101
 - B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....101
- 33. DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA DEL CENTRO HISTÓRICO.....104
 - A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....104
 - B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....104
- 34. DEPARTAMENTO DE PANTEONES.....106
 - A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....106
 - B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....106
- 35. DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS.....108
 - A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....108
 - B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....108
- 36. DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA DE ESCUELAS.....110
 - A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....110
 - B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....110
- 37. SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.....112
 - A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....112
 - B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....112
- 38. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.....115
 - A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....115



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	115
39. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO.....	117
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	117
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	117
40. SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE AGUAS PLUVIALES Y RESIDUALES.....	119
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	119
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	119
41. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.....	122
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	122
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	122
42. DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES.....	124
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	124
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	124
43. DEPARTAMENTO DE DRENAJES.....	126
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	126
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	126
44. DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO.....	128
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	128
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	128



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 H. 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 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 General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos; 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.

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 General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, así como a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



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 General de Asentamientos Humanos.
- 7) Ley de Ingresos del Municipio Libre de Campeche. Artículo 1
- 8) Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche. Artículo 1
- 9) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 10) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- 11) Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche
- 12) Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 4, 6 y 7.
- 13) Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche. Artículo 1 en su fracción II y 9 en su fracción III.
- 14) Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios
- 15) Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche
- 16) Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- 17) Código de Procedimientos Contencioso-Administrativo del Estado de Campeche.
- 18) Código Civil del Estado
- 19) Bando de Policía y buen gobierno Municipal
- 20) Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche. Artículo 46.
- 21) Reglamento de Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche. Artículos 7 y 13
- 22) Reglamento de Construcción para el Municipio de Campeche. Artículos 1, 2 y 6
- 23) 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
- 24) Reglamento de Mercados para el Municipio de Campeche.

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 25) Reglamento del Servicio Público y Mantenimiento Eléctrico.
- 26) Ley de Transporte del Estado de Campeche.
- 27) Reglamento de la Ley de Vialidad, Tránsito y Control vehicular del Estado de Campeche.
- 28) Reglamento de la Ley de la Salud para el Estado de Campeche en materia de Control Sanitario de Cementerios, Osarios y Crematorios y Funerarias.
- 29) Código de Ética.

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



PRINCIPIOS DEL MANUAL

El Director General, Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento deben tener asignadas 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.

- **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 Dirección General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos, 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.

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS CIUDADANOS.

Conducir las acciones de las unidades administrativas, que dependen de la dirección general, de acuerdo con la normativa aplicable dentro de la jurisdicción territorial del Municipio.
 Cumplir y hacer cumplir con austeridad, racionalidad y disciplina la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que se asignen para la realización de las actividades de las direcciones.

- **MISIÓN**

Contribuir a la mejora y eficiencia de los servicios públicos y de la infraestructura municipal urbana y rural del municipio, asegurando su buen desempeño y funcionalidad para satisfacer las necesidades de la población y elevar su calidad de vida.

- **VISIÓN**

Consolidarse como organismo rector que impulse el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, a través de los servicios públicos e infraestructura, propiciando el desarrollo de la sociedad y la prosperidad económica.

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 16.- Al frente de cada Dirección General, habrá un titular con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades y las de las unidades administrativas que dependan de él, conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento 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 Presidencia o Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer a la Presidencia 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, así como a las órdenes y disposiciones que dicte la Presidente o el Presidente Municipal;
- VI. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia 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. Participar en la suscripción de convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia, y suscribir como unidad requirente en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con el ejercicio del presupuesto

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



autorizado a su Dirección General, y hacer de conocimiento de los mismo a la Presidenta o Presidente Municipal;

- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores públicos, privados y sociales;
- XII. Proponer 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 sea asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a los Directores de Área y demás servidores públicos que 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 Dirección General 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 su Dirección General;
- 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, cuando sean requeridos, y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- XXIII. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamiento 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 Dirección General a su cargo, las 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;
- XXX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

Para el eficaz ejercicio de sus funciones y atribuciones, los Directores Generales contarán con los Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS CIUDADANOS

Artículo 39.- La Dirección General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y dar seguimiento a las obras públicas que realice el Municipio, ya sea por administración directa o por obra contratada;
- II. Verificar la correcta prestación de los servicios públicos a la población de Municipio;
- III. Vigilar el adecuado funcionamiento de los mercados, principal y periféricos, para que se cumpla con la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar que la operación del rastro municipal se realice en estricto apego a las normas de higiene y eficiencia;
- V. Establecer los mecanismos necesarios a fin de que las Direcciones de Área a su cargo, realicen la comprobación de las obras, servicios y demás acciones ejecutadas con cargo a los recursos públicos municipales;
- VI. Fungir como Coordinador del Eje del Plan Municipal de Desarrollo denominado: "Ayuntamiento Eficiente para Avanzar"; y
- VII. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal o la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 41.- La Dirección General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos estará conformada por la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Mercados y Rastro, y la Dirección de Servicios Públicos.

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 42.- La Dirección de Obras Públicas dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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, a través del esquema de obra contratada;
- II. Elaborar proyectos y estudios de movilidad emergente y sostenible en la ciudad y comunidades;
- III. Ejecutar y controlar la obra pública 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, 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. 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;
- VIII. 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;

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- IX. Elaborar los proyectos ejecutivos, así como todos los estudios necesarios para la licitación, contratación y posterior construcción de obras públicas;
- X. Coadyuvar en la promoción de obras realizadas por la Administración Pública Municipal;
- XI. Supervisar la ejecución de las obras contratadas 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;
- XII. 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;
- XIII. Entregar la obra pública terminada a la unidad administrativa solicitante;
- XIV. Responsabilizarse de la coordinación y enlace con las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XV. Levantar y actualizar el inventario de la obra pública que se realice en el Municipio;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contratistas de la administración pública municipal;
- XVII. 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, mediante el esquema de obra contratada; y
- XVIII. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y el Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos de conformidad con el marco jurídico aplicable.

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS Y RASTRO

ARTÍCULO 43.- La Dirección de Mercados y Rastro dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos, y le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- 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;

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- XI. En coordinación con la Dirección de Servicios Públicos realizara el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Rastro Municipal, que permita cumplir con las normas sanitarias y procesos de matanza adecuados;
- XII. Concesionar el uso del cuarto frío, mediante los procedimientos legales correspondientes;
- XIII. Elaborar dictamen sobre peticiones de cambio de giro y traspaso de las concesiones en el mercado principal y los mercados periféricos;
- XIV. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y la Dirección General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos de conformidad con el marco jurídico aplicable.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 44.- La Dirección de Servicios Públicos dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos, y le corresponderá el

- I. Realizar y vigilar la conservación y mejora del servicio de limpieza e imagen de las 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;
- 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

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- H. Ayuntamiento 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 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;
- 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. Emitir a la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Medio Ambiente su opinión técnica cuando se solicite permiso 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;

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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;
- XVIII. Revisar y autorizar proyectos de construcción, ampliación y mejoras de la red de drenaje pluvial, sanitario y plantas de tratamiento del municipio;
- XIX. 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 la Dirección de Atención y Participación Ciudadana y la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y 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 la Direcciones de Protección Civil y la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y 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;

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



XXV. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Medio Ambiente, realizar la limpieza de los terrenos baldíos conforme a la normatividad jurídica aplicable;

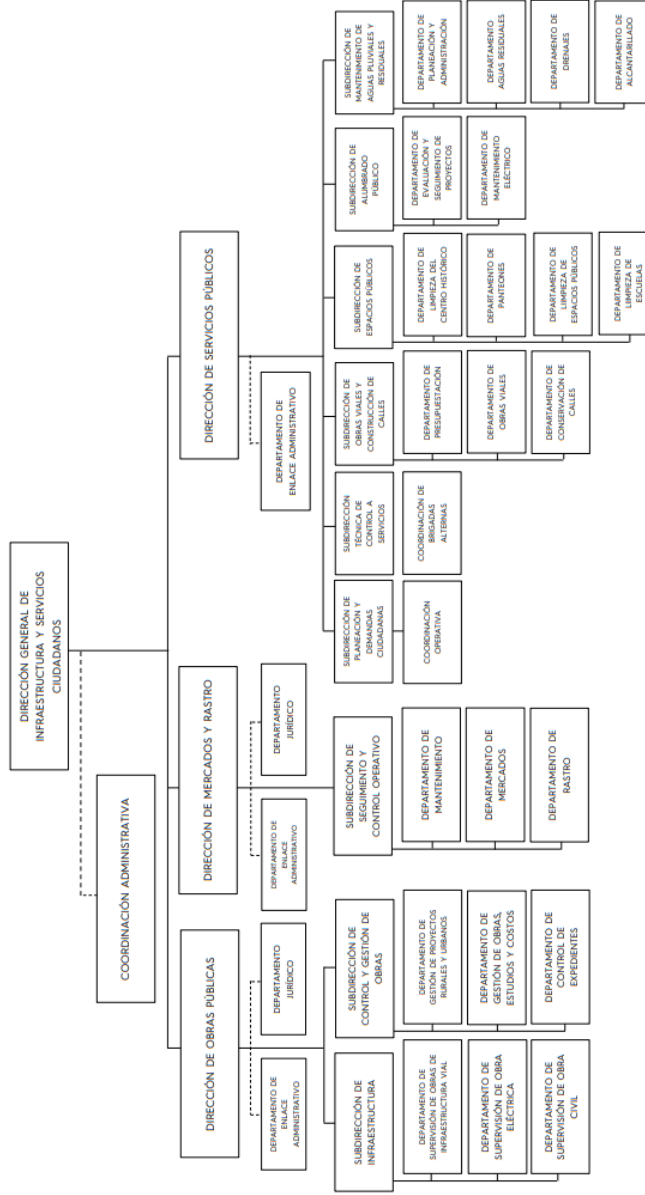
XXVI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y la Dirección General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos de conformidad con la legislación aplicable.

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



1. DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS CIUDADANOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA

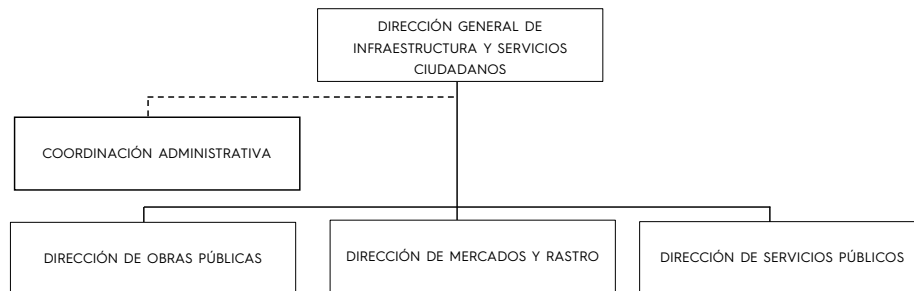


MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Urefia Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



2. OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS CIUDADANOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos
Reporta a:	Presidente o Presidenta Municipal
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Obras Públicas • Director de Mercados y Rastro • Director de Servicios Ciudadanos
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Hacienda y Crédito Público • Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca • Secretaría de la Reforma Agraria

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura • Secretaría de Planeación • Secretaría de Desarrollo Social y Humano • Secretaría de Cultura • Comisión Federal de Electricidad • Comisión Nacional para el Desarrollo 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
--	---

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Agua Potable del Gobierno del Estado. • Instituto Mexicano del Seguro Social • Instituto Catastral del Estado de Campeche. • Secretaría de Finanzas. • Cámara Nacional de Arquitectos de Campeche.
--	--

OBJETIVO

Supervisar y conducir las actividades de las unidades administrativas que integran la dirección, mediante la coordinación y organización, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de las metas de la Administración Pública Municipal y así, optimizar el desempeño de las direcciones.

FUNCIONES

- Conducir y verificar las acciones de las unidades administrativas que depende de la dirección general de acuerdo con la normativa aplicable;
- Cumplir y hacer cumplir con austeridad, racionalidad y disciplina la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que se asignen para la realización de las actividades de las direcciones;
- Supervisar y dar seguimiento a las obras públicas que realice el Municipio, ya sea por administración directa o por obra contratada;
- Verificar la correcta prestación de los servicios públicos a la población de Municipio;
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los mercados, principal y periféricos, para que se cumpla con la normatividad aplicable;
- Supervisar que la operación del rastro municipal se realice en estricto apego a las normas de higiene y eficiencia; 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:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Ingeniería civil
	2. Licenciatura en contabilidad
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

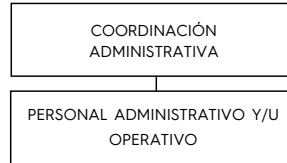
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo 	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador Administrativo
Reporta a:	Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
OBJETIVO	
<p>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 unidades administrativas correspondientes de la Dirección General para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del municipio de Campeche.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en el proceso de elaboración del Programa Operativo Anual y el proyecto de Programa Basado en Resultados para dar cumplimiento a la integración y cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados; Planear, organizar y coordinar la administración de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar atención a los requerimientos de mantenimiento de bienes 	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- muebles e inmuebles, servicios generales, adquisición de materiales, control de combustible a través de la elaboración de requisiciones;
- Fungir como enlace en la administración de personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Recursos Humanos relacionados con los trámites de movimientos e incidencias;
 - Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conforme a las políticas establecidas;
 - Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa correspondiente;
 - Salvaguardar los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa;
 - Fungir como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche para dar cumplimiento a lo establecidos en las normas vigentes;
 - Mantener comunicación y coordinación con las diferentes áreas que conforman la Unidad Administrativa con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;
 - Apoyar en la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
 - Revisar y actualizar el Manual de Organización, Procedimiento y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable;
 - Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa;
 - Coadyuvar en 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;
 - Comprobar ante la Dirección General de Administración por medio de una bitácora la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa;
 - Apoyar en la logística de los eventos asignados a la Unidad Administrativa;
 - Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa;
 - Vigilar que se lleven a cabo las bitácoras de uso de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa; y
 - Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



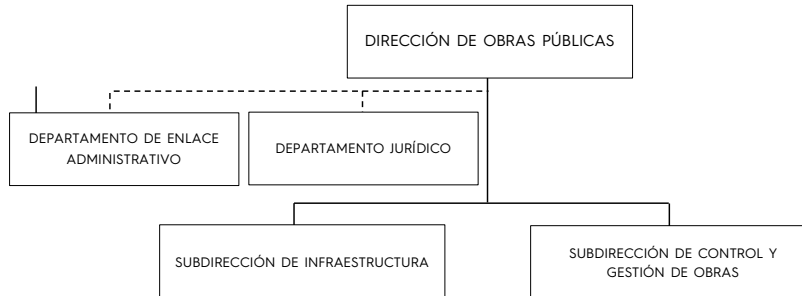
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración (Pública o Privada)
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Contaduría
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



4. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Director de Obras Públicas	
Reporta a:	Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Enlace Administrativo Jefe de Departamento Jurídico Subdirector de Infraestructura Subdirector de Control y Gestión de Obras 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Hacienda y Crédito Público Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca Secretaría de la Reforma Agraria Instituto de Información, Estadística, Geográfica y Catastral del Estado 	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de Pueblos Indígenas • Comisión Nacional del Agua • Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia • Secretaria de Desarrollo Social • Instituto del Deporte del Estado de Campeche
--	--

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<p>Vigilar las obras públicas e infraestructura del Municipio de Campeche y garantizar la calidad para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes, procurando el entorno de sustentabilidad ambiental, promoviendo una movilidad eficiente y habitabilidad que garantice una mejor calidad de vida.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Coordinar la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a 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; • 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; 	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Ejecutar, dirigir, autorizar y coordinar los programas de acción que le competen a la Dirección de Obras Públicas; así como proporcionar información correspondiente del área que le sea requerido. y
- Las demás que designe el Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos, 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, Maestría y/o Doctorado
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

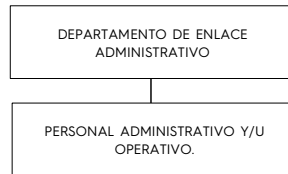
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



5. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Departamento de Enlace Administrativo
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Programa Operativo Anual para dar cumplimiento a lo establecido a la Matriz Indicadora de Resultados; Elaborar requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisición de materiales y control de combustible; Mantener actualizada la lista de personal adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente; 	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- Realizar los trámites administrativos del personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Recursos Humanos relacionado con movimientos de personal e incidencias;
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conforme a las políticas establecidas;
- Proponer y aplicar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa correspondiente;
- Llevar el control de los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa para el uso adecuado de los mismos;
- Fungir como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Llevar a cabo en la Dirección de área el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- Implementar la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Coadyuvar en la elabora el Manual de Organización, Procedimiento y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable;
- Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa;
- Vigilar la realización del proceso 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;
- Dar seguimiento a la elaboración de bitácora la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa ante la Dirección General de Administración;
- Apoyar en la logística de los eventos asignados a la Unidad Administrativa;
- Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración (Pública o Privada) 2. Economía y/o Finanzas

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



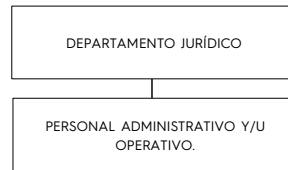
	3. Contaduría
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




6. DEPARTAMENTO JURÍDICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento Jurídico	
Reporta a:	Director de Obras Públicas	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 obra pública y dar el seguimiento legal a procedimientos administrativos, juicios y recursos instaurados en contra de la Dirección.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> Brindar asistencia legal en la competencia de esta unidad administrativa; 		

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




7. SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Infraestructura	
Reporta a:	Director de Obras Públicas	
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Supervisión de Obras de Infraestructura Vial Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Eléctrica Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Civil 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Desarrollo Social Federal Secretaría de Desarrollo Social Estatal Secretaría de Comunicaciones y Transportes Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Comunicaciones Secretaría de Defensa Nacional Instituto Mexicano del Seguro Social

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

COMPETENCIAS LABORALES

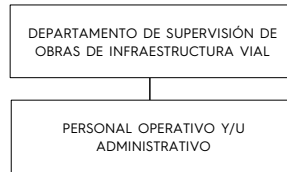
- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Liderazgo• Atención Amable• Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa y creatividad• Comunicación asertiva• Resolución de conflicto• Trabajo en equipo |
|--|--|

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




8. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía 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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Tomar decisiones técnicas para la correcta ejecución de las obras de infraestructura vial;
- 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

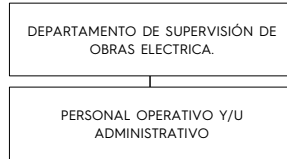
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




9. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA ELÉCTRICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra Eléctrica	
Reporta a:	Subdirector de Infraestructura	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> 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; 		

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Civil
	2. Ingeniería eléctrica
	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

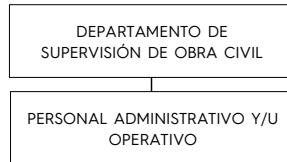
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




10. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA CIVIL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

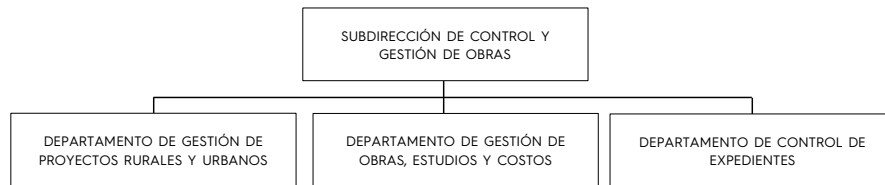
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




11. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE OBRAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Control y Gestión de Obras
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos Rurales y Urbanos Jefe de Departamento de Estudios y Costos Jefe de Departamento de Control de Expedientes
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado Auditoría Superior del Estado. Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESYPH) Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • 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 públicas 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;
- 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;

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



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

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. 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

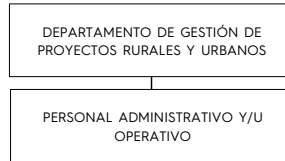
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




12. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS RURALES Y URBANOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos Rurales y Urbanos
Reporta a:	Subdirector de Control y Gestión de Obras
Supervisa a:	Personal administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 eficiente y la habitabilidad inclusiva en las zonas rurales y urbanas del Municipio.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los proyectos ejecutivos de cualquier naturaleza, así como de elaborar y coordinar la planeación de las actividades para la elaboración de estos; 	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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 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:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	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

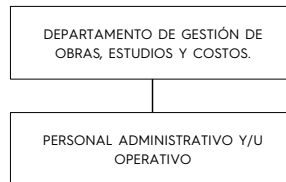
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




13. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OBRAS, ESTUDIOS Y COSTOS.

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Gestión de Obras, Estudios y Costos	
Reporta a:	Subdirector de Control y Gestión de Obras	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
OBJETIVO		
<p>Elaborar los presupuestos, los procesos de contratación en apego a las Leyes y Reglamentos aplicables a la obra Pública, así como la aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia en contratos de la obra pública, convenios, tramite de anticipos, estimaciones, finiquitos y demás documentación comprobatoria, actualizando los avances físicos y financieros tramitados de las obras en ejecución, opinar y vigilar su cumplimiento en términos contractuales observando la legislación aplicable.</p>		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> Revisar y tramitar las estimaciones y demás documentación comprobatoria generada en la obra pública; Elaborar contratos y convenios, observando la legislación aplicable; 		

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



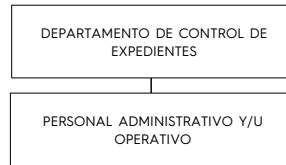
<ul style="list-style-type: none"> Realizar y mantener actualizados los avances físicos y financieros; Atender los requerimientos de las auditorías en coordinación con los diferentes Departamentos de la Subdirección de Control y Gestión de Obras y con la Subdirección de Infraestructura; Realizar y elaborar el registro de facturas tramitadas; Llevar el control de expedientes y archivo generados en el Departamento; 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 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y creatividad Comunicación asertiva Resolución de conflicto Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




14. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXPEDIENTES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control de Expedientes		
Reporta a:	Subdirector de Control y Gestión de Obras		
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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.			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> 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; 			

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

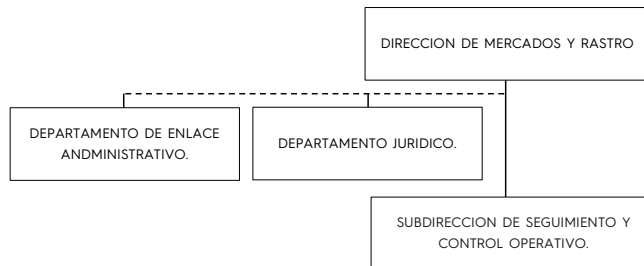
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



15. 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:	Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo • Jefe de Departamento Jurídico • Subdirector de Seguimiento y Control Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión para la Protección contra Riesgo Sanitario del Estado de Campeche (COPRISCAM). • Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). • Secretaría de Salud • INEGI • Secretaria de Desarrollo Rural

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



OBJETIVO
<p>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 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.</p>
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • 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, Ciudad Concordia, Venustiano Carranza , Solidaridad Nacional, 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 Seguimiento y Control Operativo; • 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 designe el Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



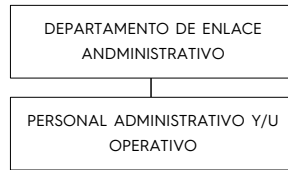
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Escolaridad:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




16. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Departamento de Enlace Administrativo
Reporta a:	Director de Mercados y Rastro
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Mercados y Rastro para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Programa Operativo Anual para dar cumplimiento a lo establecido a la Matriz Indicadora de Resultados. Elaborar requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisición de materiales y control de combustible. 	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Mantener actualizada la lista de personal adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente.
- Realizar los trámites administrativos del personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Recursos Humanos relacionado con movimientos de personal e incidencias.
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conforme a las políticas establecidas.
- Proponer y aplicar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar el control de los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa para el uso adecuado de los mismos.
- Fungir como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.
- Llevar a cabo en la Dirección de área el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Implementar la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Coadyuvar en la elabora el Manual de Organización, Procedimiento y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable.
- Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa.
- Vigilar la realización del proceso 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.
- Dar seguimiento a la elaboración de bitácora la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa ante la Dirección General de Administración y Planeación Estratégica.
- Apoyar en la logística de los eventos asignados a la Unidad Administrativa.
- Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa. y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
---------------	------------

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



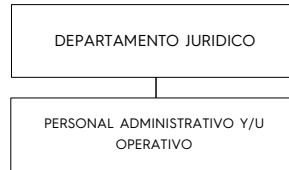
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración (Pública o Privada)
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Contaduría
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




17. DEPARTAMENTO JURÍDICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		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	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> 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 Seguimiento y Control Operativo; 		

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- Analizar, estudiar y dictaminar los proyectos del reglamento interno de las funciones del mercado; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

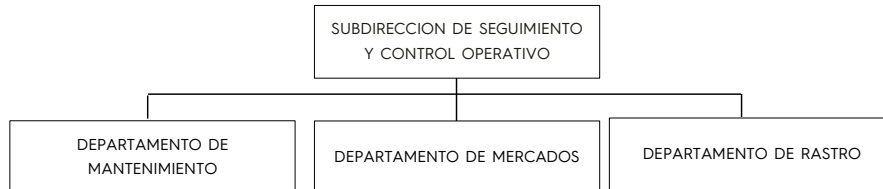
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Ciencias Jurídicas
	3. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



18. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Seguimiento y Control Operativo
Reporta a:	Director de Mercados y Rastro
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Mantenimiento Jefe de Departamento de Mercados Jefe de Departamento de Rastro
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y entidades que conforman el H. Ayuntamiento del municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 bovino cuidando los estándares de calidad e higiene que marca la Norma para los productos consumibles.	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 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; 	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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;
- 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;

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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
	3. Economía y/o Finanzas
	4. Administración (Pública o Privada)
	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

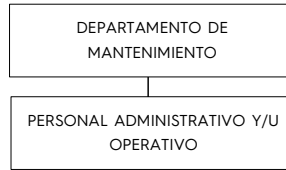
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




19. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Mantenimiento
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> Subdirector de Seguimiento y Control Operativo
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Personal administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
OBJETIVO	
Mantener la infraestructura en optima condiciones para el correcto funcionamiento de los mercados y rastro.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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 	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



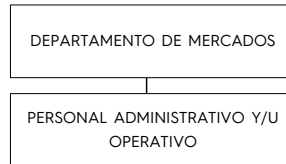
<ul style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y creatividad Comunicación asertiva Resolución de conflicto Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




20. DEPARTAMENTO DE MERCADOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Ayuntamiento de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Mercados
Reporta a:	Subdirector de Seguimiento y Control Operativo
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Locatarios
OBJETIVO	
Coordinar e implementar acciones para brindar atención y servicio a los locatarios y público en general.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



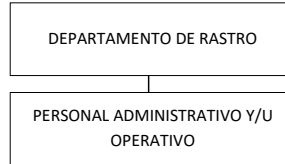
<ul style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	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	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y creatividad Comunicación asertiva Resolución de conflicto Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



21. DEPARTAMENTO DE RASTRO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Rastro
Reporta a:	Subdirector de Seguimiento y Control Operativo
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Establecer, coordinar y supervisar las funciones del personal administrativo y operativo de la Subdirección para el buen funcionamiento de esta; 	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



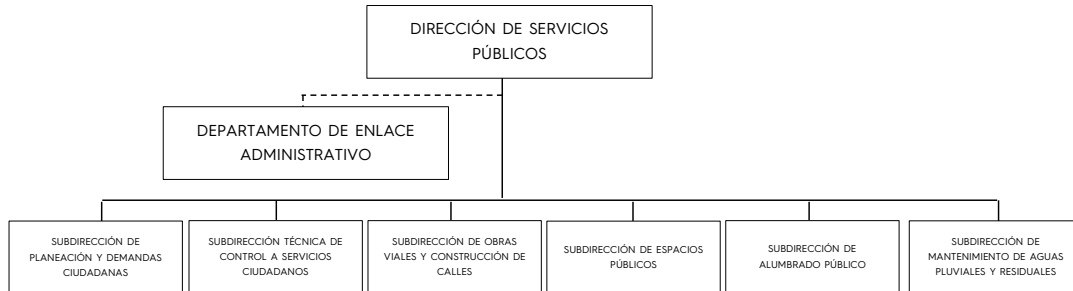
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que se cumplan con las disposiciones sanitarias establecidas para que el ganado que se introduce al rastro no padezca de enfermedades y que la carne en canal se maneje con las condiciones necesarias de higiene; • Controlar la introducción y la matanza del 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 de enlace 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:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil profesional:	1. Veterinario Zootecnista
	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




22. OFICINA DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Servicios Públicos
Reporta a:	Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo • Subdirector de Planeación y Demandas Ciudadanas • Subdirección Técnica de Control a Servicios • Subdirector de Obras Viales y Conservación de Calles • Subdirector de Espacios Públicos • Subdirector de Alumbrado Público • Subdirector de Mantenimiento de Aguas Residuales y Pluviales.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría Federal de Protección al Ambiente • Comisión Federal de Electricidad • Comisión Nacional del Agua

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • 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;
- 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;

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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
- 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, 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

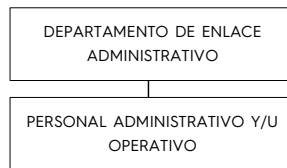
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




23. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Departamento de Enlace Administrativo
Reporta a:	Director de Servicios Públicos
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Servicios Públicos para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Programa Operativo Anual para dar cumplimiento a lo establecido a la Matriz de Indicadores de Resultados; Elaborar requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisición de materiales y control de combustible; 	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- Mantener actualizada la lista de personal adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente;
- Realizar los trámites administrativos del personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Recursos Humanos relacionado con movimientos de personal e incidencias;
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conforme a las políticas establecidas;
- Proponer y aplicar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa correspondiente;
- Llevar el control de los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa para el uso adecuado de los mismos;
- Fungir como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Implementar la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización, Procedimiento y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable;
- Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa;
- Vigilar la realización del proceso 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;
- Dar seguimiento a la elaboración de bitácora la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa ante la Dirección General de Administración;
- Apoyar en la logística de los eventos asignados a la Unidad Administrativa;
- Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
	1. Administración (Pública o Privada)

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

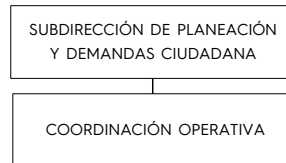
Perfil Profesional:	2. Economía y/o Finanzas
	3. Contaduría
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



24. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DEMANDAS CIUDADANAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de 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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

OBJETIVO	
Supervisar la planeación y ver el cumplimiento, eficaz y eficiente, a la atención de la demanda ciudadana en materia de Servicios Públicos; así como verificar, puntualmente, el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores de cada una de las subdirecciones.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa Operativo Anual para dar cumplimiento a lo establecido a la Matriz Indicadora de Resultados. • Elaborar y dar seguimiento a lo establecido en la Guía Consultiva y Mejora Regulatoria. • Coordinar y verificar con las demás subdirecciones la planeación de las actividades a realizar por las distintas brigadas operativas; • Coadyuvar en 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, avenidas, glorietas, pasos a desnivel y peatonales, jardines y espacios públicos. Así como identificar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas o rehabilitarlas de manera integral, previo a verificación de disponibilidad presupuestaria que se ubiquen dentro de la jurisdicción del Municipio. • Dar seguimiento 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; • Dar seguimiento a las solicitudes que se reciban en materia de limpieza y chapeo de áreas verdes de los centros educativos en la jurisdicción 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 competencia le determinen. 	
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
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

COMPETENCIAS LABORALES

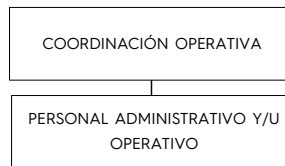
- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Liderazgo• Atención Amable• Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa y creatividad• Comunicación asertiva• Resolución de conflicto• Trabajo en equipo |
|--|--|

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




25. COORDINACIÓN OPERATIVA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		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	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



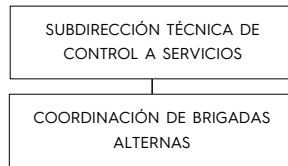
	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Cultura del Estado de Campeche
OBJETIVO	
Coadyuvar en la planeación y seguimiento a los trabajos de atención a los servicios públicos que la sociedad demande.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar con la supervisión, control y seguimiento 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 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 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	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y creatividad Comunicación asertiva Resolución de conflicto Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




26. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL A SERVICIOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector Técnico de Control a Servicios
Reporta a:	Dirección de Servicios Públicos
Supervisa a:	Coordinador de Brigadas Alternas
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



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

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

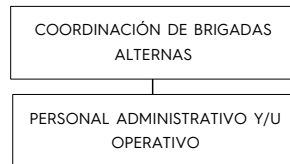
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




27. COORDINACIÓN DE BRIGADAS ALTERNAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Brigadas Alternas
Reporta a:	Subdirector Técnico de Control a Servicios
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
OBJETIVO	
Coordinar operativamente el trabajo de las brigadas alternas de la subdirección.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



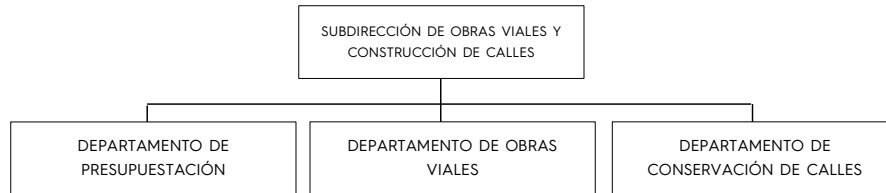
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Mercadotecnia
	2. Administración
	3. Gestión Empresarial
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




28. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS VIALES Y CONSTRUCCIÓN DE CALLES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía 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:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Presupuestación Jefe de Departamento de Obras Viales Jefe de Departamento de Conservación de Calles
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la comunidad.

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



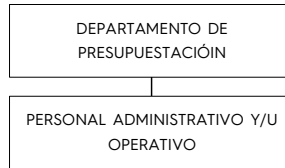
OBJETIVO	
Supervisar y controlar el mantenimiento, reparación y cuidado de la maquinaria a su cargo, así como llevar a cabo la conservación de vialidades	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano dar autorización técnica y controlar 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 • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




29. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Presupuestación
Reporta a:	Subdirector de Obras Viales y Construcción de Calles
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

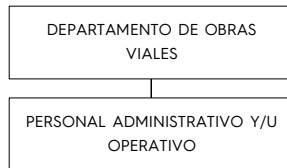
<ul style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería de Costos
	2. Administración de la Construcción
	3. Ingeniero Civil
Experiencia:	Otro perfil profesional afín al área
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y creatividad Comunicación asertiva Resolución de conflicto Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




30. DEPARTAMENTO DE OBRAS VIAES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Obras Viales
Reporta a:	Subdirector de Obras Viales y Construcción de Calles
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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.

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

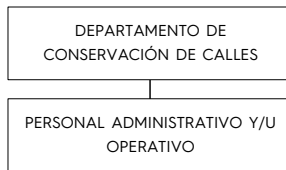
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




31. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE CALLES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Conservación de Calles
Reporta a:	Subdirector de Obras Viales y Construcción de Calles.
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.) Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
OBJETIVO	
Ofrecer a los ciudadanos un buen servicio de mantenimiento vial coadyuvando en el bacheo permanente en el municipio.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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

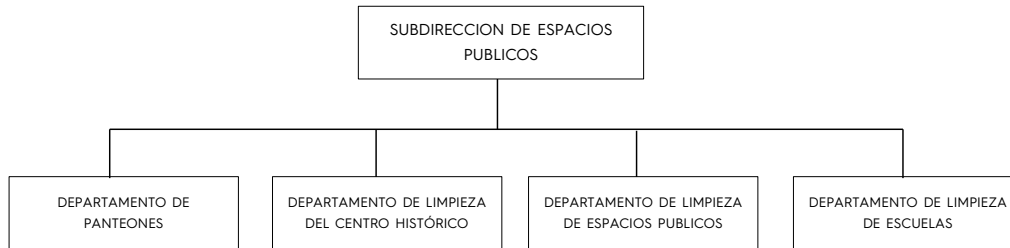
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Civil
	2. Administración en la Construcción
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Ingeniería en Vías Terrestres
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



32. SUBDIRECCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Espacios Públicos
Reporta a:	Director de Servicios Públicos.
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Limpieza del Centro Histórico Jefe de Departamento de Panteones Jefe de Departamento de Limpieza de Espacios Públicos Jefe de Departamento de Limpieza de Escuelas.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Desarrollo Urbano Obra Pública e Infraestructura, SDUOPI Secretaría de Educación del Estado de Campeche. Secretaría de Salud. COPRISCAM Registro Civil. Funerarias.

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



OBJETIVO
Planear, programar y supervisar el desempeño de las actividades de limpieza y mantenimiento de los espacios públicos del Municipio.
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • 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 de 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 Atención y Participación Ciudadana y Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Medio Ambiente Sustentable 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 desarrollo urbano, catastro y medio ambiente sustentable para llevar a cabo las programaciones del departamento de Limpieza de Espacios Públicos la poda de árboles que así lo requieran para la preservación de estos; • 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 y turnarlos al departamento de Limpieza de Escuelas para su programación y atención; • En coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Medio Ambiente Sustentable verificar que se programen con el departamento de Limpieza de Espacios Públicos la limpieza de los terrenos baldíos conforme a la normatividad jurídica aplicable;

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- Solicitar los informes semanales y mensuales a los departamentos de Limpieza de Espacios Públicos; al departamento de limpieza del Centro histórico, Departamento de Panteones para su revisión y posteriormente enviar a la Subdirección de Planeación y Demandas Ciudadanas de la Dirección de Servicios Públicos;
- Solicitar al departamento de Limpieza de Espacios Públicos, departamento de limpieza de escuelas, departamento de limpieza del 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
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

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 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

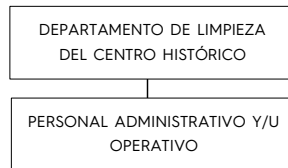
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




33. DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA DEL CENTRO HISTÓRICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Limpieza del Centro Histórico		
Reporta a:	Subdirector de Espacios Públicos		
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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			
<ul style="list-style-type: none"> 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; 			

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- Elaborar la programación de actividades que realizarán las brigadas de limpieza en los Espacios Públicos del Centro Histórico; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

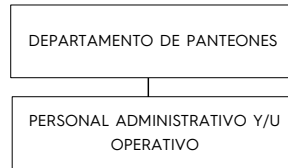
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	2. Ingeniería Civil
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




34. DEPARTAMENTO DE PANTEONES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



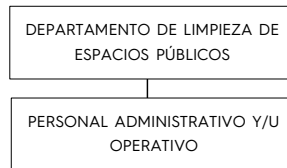
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar el servicio de inhumación o exhumación mediante la adquisición o renta de criptas, osarios y bóvedas de acuerdo con la disponibilidad en los panteones municipales y regular la compraventa entre particulares; • Elaborar informes de acciones Semanales y mensuales de las actividades; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




35. DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Limpieza de Espacios Públicos
Reporta a:	Subdirector de Espacios Públicos.
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar e inspeccionar la recolección de basura domiciliar 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; 	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



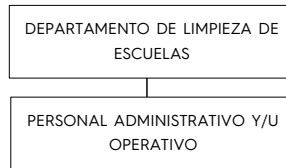
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar e inspeccionar el servicio de recolección de basura comercial de acuerdo con la capacidad instalada a través del personal del H. Ayuntamiento o del concesionario, a los establecimientos inscritos en el Padrón de Contribuyentes del Derecho de Recolección 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, mensuales y trimestrales de las actividades; • Supervisar que la programación de actividades que realizarán las brigadas de limpieza en los Espacios Públicos; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



36. DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA DE ESCUELAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Limpieza de Escuelas
Reporta a:	Subdirector de Espacios Públicos.
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
OBJETIVO	
Efectuar toda la operatividad necesaria para mantener los espacios públicos del municipio de Campeche limpios y en buen estado.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la programación de actividades de limpieza en coordinación con la secretaría de ayuntamiento que se realizarán en las escuelas Elaborar informes de acciones Semanales, mensuales y trimestrales de las actividades. 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-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



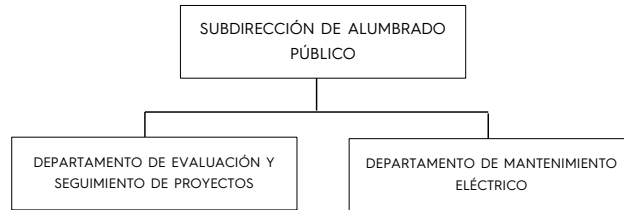
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Ambiental
	2. Administración (Pública o Privada)
	3. Administración de Empresas
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




37. SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Alumbrado Público
Reporta a:	Director de Servicios Públicos.
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos. Jefe de Departamento de Alumbrado Público y Mantenimiento Eléctrico.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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).

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



OBJETIVO
Supervisar el mantenimiento a todas las instalaciones eléctricas que conforman el sistema de alumbrado público del municipio.
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando los lineamientos de política y las normas que determinan las autoridades correspondientes;

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



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

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

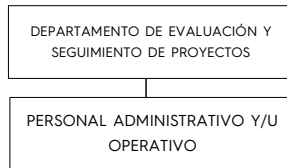
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




38. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos
Reporta a:	Subdirector de Alumbrado Público
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos del Municipio
OBJETIVO	
<p>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 volviendo eficientes los recursos con los que cuenta la Subdirección de Alumbrado Público, para el desempeño eficiente y eficaz del área.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las órdenes de compra y de servicios para su trámite en la Dirección General 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 General de Administración; 	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- Llevar el control de asistencia del personal que elabora la Subdirección de Alumbrado Público;
- 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
- Supervisar que se cubran las demandas del servicio de alumbrado público a corto, mediano y largo plazo, a todos los lugares del municipio;
- 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 todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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

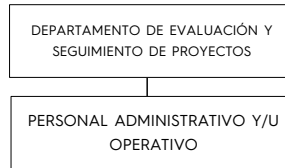
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




39. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Mantenimiento Eléctrico
Reporta a:	Subdirector de Alumbrado Público.
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General 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
- 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;
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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

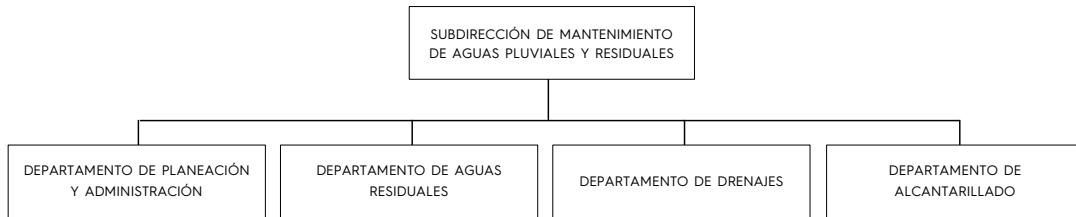
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




40.SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE AGUAS PLUVIALES Y RESIDUALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Mantenimiento de Aguas Pluviales y Residuales.
Reporta a:	Director de Servicios Públicos.
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Planeación y Administración Departamento de Aguas Residuales Departamento de Drenajes Departamento de Alcantarillado
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPAC). Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura (SEDUOPI) Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • 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). • 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 y Demandas Ciudadanas;
- 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 y Demandas Ciudadanas;
- 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
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



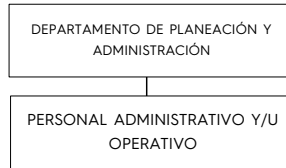
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría	
Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas	
	2. Ingeniería Civil	
	3. Administración (Pública o Privada)	
	4. Arquitectura	
	5. Otro perfil profesional afín al área	
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




41. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Planeación y Administración
Reporta a:	Subdirector de Mantenimiento de Aguas Residuales y Pluviales.
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
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 funcionalidad en la planeación y administración en la prestación de los servicios,	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



supervisando el debido cumplimiento de los objetivos contralados y ordinarios de la subdirección.

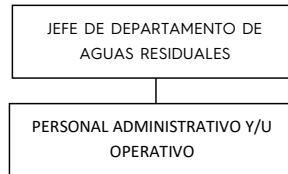
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la planeación, organización y elaboración de los programas y acciones de trabajo que lleve a cabo la Subdirección, en coordinación con los departamentos que la conforman, para el alcance de las metas y objetivos fijados, e informar al subdirector 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 Departamentos 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 todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




42. DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Aguas Residuales
Reporta a:	Subdirector de Mantenimiento de Aguas Pluviales y Residuales
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
Programar, supervisar y realizar acciones de mantenimiento a todas las Plantas de Tratamientos de Aguas Residuales del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



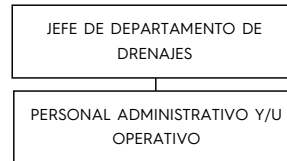
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento al programa operativo de Aguas Residuales de las Plantas de Tratamiento del Municipio de Campeche; • Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales, dando cumplimiento a las normativas 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 al Departamento 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 todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



43. DEPARTAMENTO DE DRENAJES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Drenajes
Reporta a:	Subdirector de Mantenimiento de Aguas Pluviales y Residuales
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- Presentar al Departamento 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 todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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

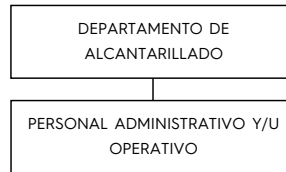
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




44.DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Alcantarillado
Reporta a:	Subdirector de Mantenimiento de Aguas Pluviales y Residuales
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- Presentar al Departamento 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 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 todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGISC-006	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.P. Joseline de la Luz Ureña Tuz Director General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

The cover features a large circular photograph of a yellow and orange colonial-style building with a central arched entrance and a balcony. The image is partially overlaid by a large orange circle on the left and a white curved shape on the right. The title 'MANUAL DE ORGANIZACIÓN' is printed in white on the orange circle.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**Manual de Organización de la
Dirección General de Desarrollo Urbano y Económico
Sostenible**

MO-DGDUES-007

<p>Elaboró</p> <p>M.C Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible</p>
<p>Autorizó</p> <p>Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración</p>	



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
MARCO JURÍDICO.....	10
PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	13
OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO SOSTENIBLE.....	14
ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES.....	15
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO SOSTENIBLE.....	18
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y MEDIO AMBIENTE	
19	
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.....	26
1. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO SOSTENIBLE	30
2. OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO SOSTENIBLE.....	31
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	31
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	31
3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	36
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	36
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	36
4. OFICINA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y MEDIO AMBIENTE SUSTENTABLE	39
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	39
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	39
5. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO.....	48



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	48
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	48
6.	DEPARTAMENTO JURÍDICO	51
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	51
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	51
7.	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.....	53
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	53
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	53
8.	COORDINACIÓN DE IMAGEN URBANA Y LICENCIAS.....	55
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	55
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	55
9.	DEPARTAMENTO DE URBANISMO.....	57
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	57
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	57
10.	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN URBANA Y NOTIFICACIÓN.....	59
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	59
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	59
11.	DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA Y SEÑALIZACIÓN	61
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	61
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	61
12.	DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD URBANA Y ZONA HISTÓRICA.....	63
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	63
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	63
13.	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.....	66
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	66



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	66
14.	DEPARTAMENTO DE GESTION Y CARTOGRAFÍA.....	70
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	70
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	70
15.	DEPARTAMENTO DE TRASLADO CATASTRAL.....	73
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	73
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	73
16.	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y LOTES BALDÍOS.....	76
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	76
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	76
17.	DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES.....	79
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	79
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	79
18.	DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL.....	82
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	82
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	82
19.	DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL.....	84
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	84
	84	
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	84
20.	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.....	86
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	86
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	86
21.	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL OPERATIVA AMBIENTAL.....	89
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	89



B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	89
22.	DEPARTAMENTO DE VIABILIDAD Y CULTURA AMBIENTAL.....	92
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	92
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	92
23.	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL.....	94
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	94
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	94
24.	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN.....	96
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	96
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	96
25.	OFICINA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.....	98
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	98
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	98
26.	DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO.....	101
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	101
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	101
27.	COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA.....	104
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	104
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	104
28.	COORDINACIÓN DE FERIAS Y EVENTOS TURÍSTICOS Y ECONÓMICOS.....	106
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	106
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	106
29.	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.....	108
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	108
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	108



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

30.	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A EMPRENDEDORES Y MIPYMES.....	111
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	111
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	111
31.	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A SECTORES.....	114
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	114
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	114
32.	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y TALLERES DE AUTOEMPLEO.....	116
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	116
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	116
33.	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL.....	119
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	119
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	119
34.	COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.....	122
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	122
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	122
35.	DEPARTAMENTO DE EVENTOS COMERCIALES.....	124
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	124
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	124
36.	SUBDIRECCIÓN DE TURISMO.....	126
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	126
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	126
37.	COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN TURÍSTICA.....	129
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	129
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	129
38.	DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS.....	132



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	132
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	132
39.	DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y ATENCIÓN AL TURISMO	134
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	134
B.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	134



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 General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible; 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-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



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, Artísticas e Históricas.
- 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

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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
- 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.
- 40) Reglamento del turista del municipio. Reglamento de atención al turista para el municipio de Campeche
- 41) Reglamento de Operaciones del Sistema de Mercados sobre Ruedas del Municipio de Campeche.
- 42) Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal que corresponda.

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 43) Reglamento para el comercio del Municipio de Campeche.
- 44) Reglamento de Mejora Regulatoria para el municipio de Campeche.
- 45) 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.

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



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 General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible, 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-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO SOSTENIBLE

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.

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 16.- Al frente de cada Dirección General, habrá un Titular con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades y las de las unidades administrativas que dependan de él, conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento 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, así como a las órdenes y disposiciones que dicte la Presidenta o el Presidente Municipal;
- VI. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia 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. Participar en la suscripción de convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia, y suscribir como Unidad Requirente en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con el ejercicio del presupuesto

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



autorizado a su Dirección General, y hacer de conocimiento de estos a la Presidenta o Presidente Municipal.

- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores públicos, privados y sociales;
- XII. Proponer 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 los Directores de Área y demás servidores públicos que 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 Dirección General 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 su Dirección General;
- 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, cuando sean requeridos, y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General 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 Dirección General 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;
- XXX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO SOSTENIBLE

ARTÍCULO 45.- La Dirección General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la planeación urbana, control urbano y aprovechamiento del suelo en el Municipio de Campeche;
- II. Verificar el cuidado y protección del medio ambiente desde la perspectiva de un desarrollo sustentable;
- III. Supervisar la correcta aplicación de la Ley de Catastro del Estado y el Reglamento de Catastro del Municipio de Campeche;
- IV. Será la encargada de implementar las políticas municipales en materia de activación y reactivación económica en el Municipio;
- V. Verificará que se realice correctamente el inventario de los bienes inmuebles que se encuentran dentro de la jurisdicción municipal;
- VI. Supervisará que se realice con eficiencia el programa de regularización territorial del Municipio;
- VII. Fungir como Coordinador del Eje del Plan Municipal de Desarrollo denominado: "Ordenamiento sostenible para una vida más amable";
- VIII. Fungir como enlace con Organismos Nacionales e Internacionales especialistas en materia de proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;
- IX. Crear y coordinar el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, en base a la legislación jurídica aplicable vigente para proponer e impulsar en coordinación con las unidades administrativas los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para modernizar y simplificar el funcionamiento y operación de la Administración Pública Municipal; y

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- X. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal, el H. Ayuntamiento y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 46.- La Dirección General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible, para el correcto despacho de sus atribuciones contará con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Medio Ambiente Sostenible, así como con la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 47.- La Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Medio Ambiente, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible, y le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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;
- II. 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 suelo en los asentamientos humanos en atención a la preservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, según la legislación vigente;
- III. 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;
- IV. 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

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



correspondientes. En caso de fraccionamientos suscribirá junto con el fraccionador y en representación del Municipio, el acta de entrega-recepción, de acuerdo con la normatividad aplicable;

V. 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;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Opinar sobre proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;

IX. 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.

X. Dar su opinión respecto a 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;

XI. 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 de las ciudades, perfiles de resiliencia urbana, sustentabilidad ambiental e innovación tecnológica.

XII. 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

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



realizar en línea o presencial, para brindar un mejor servicio al ciudadano y combatir la corrupción.

XIII. 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;

XIV. 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 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.

XV. Coordinarse con la Dirección de Asesoría Legal para la contestación de los procedimientos jurídicos en materia de desarrollo urbano;

XVI. 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;

XVII. 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;

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. 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, 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 identificaciones correspondientes; así como aplicar las sanciones correspondientes por violación a la normatividad en materia catastral;

XXI. Ordenar y actualizar la nomenclatura de las vialidades del Municipio;

XXII. 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 del Estado de Campeche;

XXIII. Informar a la Tesorería Municipal sobre los cambios y modificaciones que requiera el padrón y los valores catastrales;

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- XXIV. Diseñar y ejecutar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Municipio en materia del Catastro;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XVII. 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 catastral con la Administración Pública Federal y/o Estatal, así como asociaciones o sociedades civiles de profesionistas;
- XXVIII. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, a fin de implementar los lineamientos y criterios para el inventario de los establecimientos de estacionamientos públicos municipales;
- XXIX. 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;

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- XXX. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, por conducto de su Dirección General, 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;
- XXXI. Coadyuvar con las unidades administrativas encargadas de los procesos para la recuperación y municipalización de los inmuebles del H. Ayuntamiento de Campeche.
- XXXII. 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;
- XXXIII. Realizar el trámite para la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra;
- XXXIV. 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, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos de su competencia, así como de aquellas sustancias que determine la autoridad competente, acorde a lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas NOM-165;
- XXXV. Vigilar, prevenir y controlar la aplicación de medidas de seguridad y sanciones necesarias en lo concerniente a la protección ambiental del Municipio, a través de los protectores ambientales;
- XXXVI. Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal en la elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Implementación de las medidas necesarias para evitar que basura, desechos, residuos sólidos y sustancias tóxicas contaminen las aguas superficiales o el subsuelo;
- XXXIX. Intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, emitiendo su opinión técnica respecto al tratamiento de aguas residuales;

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- XL. 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;
- XLII. 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;
- XLIII. 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;
- XLIV. Formular políticas en materia ecológica, de recursos naturales, de saneamiento y regulación ambientales del desarrollo urbano, con la participación de los tres órdenes de gobierno;
- XLV. Fomentar la protección, restauración y conservación de ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, para su aprovechamiento y desarrollo sustentable;
- XLVI. Revisar, analizar y dictaminar estudios de impacto ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XLVII. Vigilar que se cumplan las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como privadas;
- XLVIII. 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 de cuidado de estos en coordinación con las unidades administrativas y fomentando la participación ciudadana;
- XLIX. Vigilar, inspeccionar y sancionar por tiraderos de agua jabonosas y residuales 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;
- XLX. Coordinar, promocionar y vigilar los centros ecológicos adscritos al H. Ayuntamiento; así como Coordinar, promocionar y vigilar del Centro de Esterilización Permanente y Albergue Temporal de Animales (CEPAT); y promover una cultura de responsabilidad en los habitantes

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



del municipio sobre las pequeñas especies domésticas y evitar la reproducción desmedida en el Municipio de Campeche;

L. Instrumentar las políticas y los programas que garanticen el uso responsable de los recursos naturales y establecer medidas para la protección medioambiental del Municipio; y

LI. Las demás que encomiende el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y la Dirección General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible conforme al marco jurídico aplicable.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

ARTÍCULO 48.- La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer las políticas y programas relativos al fomento y promoción del desarrollo económico y turístico de forma sostenible, integral y equitativa del Municipio;

II. Proponer 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;

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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;
- 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.

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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 y autorizaciones de funcionamiento, tratándose de comercio establecido o fijo, a las personas físicas o morales que realicen actos de comercio en términos del Reglamento para el Comercio en el Municipio de Campeche;
- XVII. Ordenar y practicar visitas de inspección para verificar el cumplimiento del Reglamento para el Comercio en el Municipio de Campeche, tratándose de comercio establecido o fijo, así como aplicar las sanciones correspondientes, previa substanciación del procedimiento administrativo establecido en la normatividad aplicable.
- XVIII. Impulsar e incrementar la competitividad, el desarrollo económico y el empleo a través de la creación y el fortalecimiento de las MIPYMES.
- XIX. Establecer un programa de visitas a las MIPYMES del Municipio a través de brigadas de atención en temas inherentes a su operación y desarrollo;
- XX. Organizar, coordinar y regular la operación de los tianguis y mercados sobre ruedas que se instalen en la jurisdicción municipal;
- XXI. 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 del centro histórico y barrios tradicionales de la ciudad de San Francisco de Campeche, así como mantener actualizada la reglamentación en la materia;
- XXII. 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;
- XXIII. Apoyar y gestionar ante la unidad administrativa competente el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios y productos que ofrecen;

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



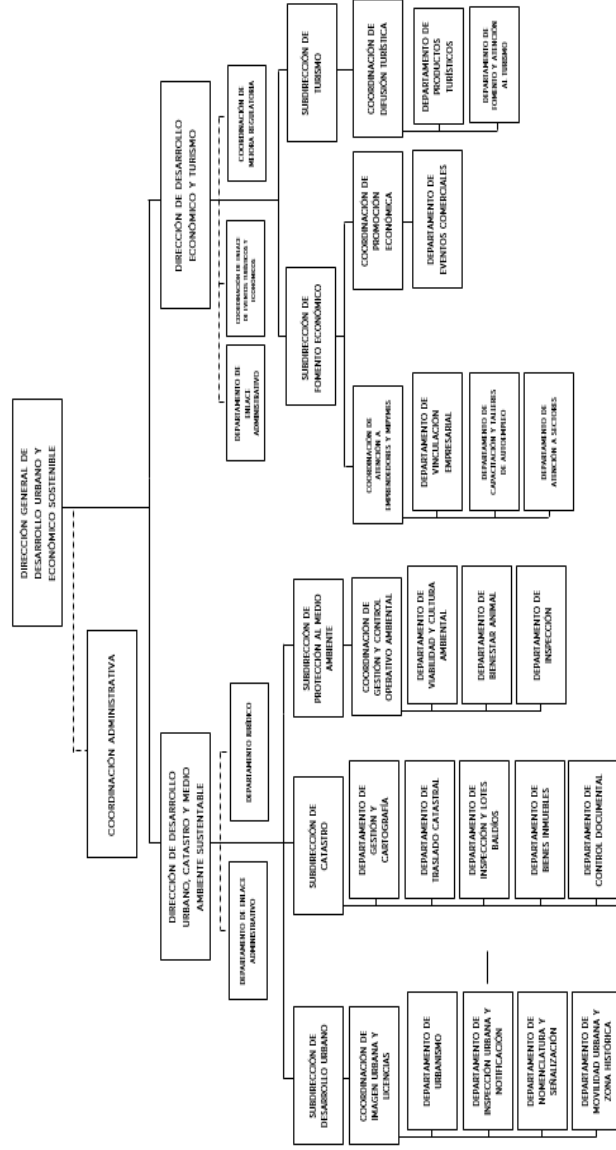
XIV. Promover de manera física y/o digital al Municipio como destino nacional e internacional de negocios, convenciones y turístico, así como consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo de pesca deportiva y otras actividades recreativas, culturales y sociales; y

XXV. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la presidencia Municipal y la Dirección de Desarrollo Urbano y Económico sostenible de conformidad con el marco jurídico aplicable.

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



1. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO SOSTENIBLE
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



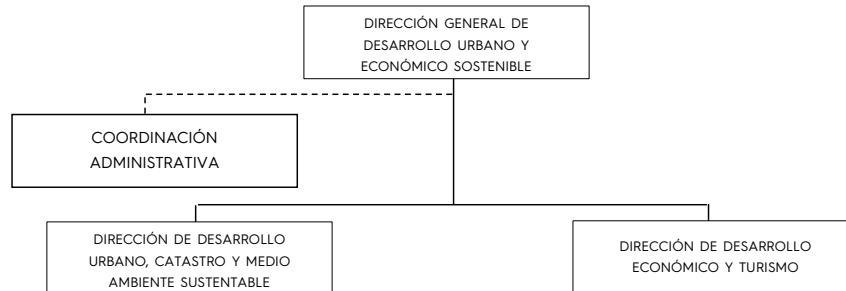
7

MO-DGDES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zelina Director General de Administración



**2. OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y
ECONÓMICO SOSTENIBLE**

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Director de General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	
Reporta a:	Presidente o Presidenta Municipal	
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Administrativo • Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Medio Ambiente • Dirección de Desarrollo Económico y Turismo 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Hacienda y Crédito Público • Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca • Secretaría de la Reforma Agraria • Instituto de Información, Estadística, Geográfica y Catastral del Estado 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura • Secretaría de Planeación • Secretaría de Desarrollo Social y Humano • Secretaría de Cultura • Comisión Federal de Electricidad • Comisión Nacional para el Desarrollo 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.
--	--

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<p>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, así como contribuir de manera sostenible, integral y equitativa al desarrollo económico y turístico del municipio y la simplificación de trámites y servicios.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • 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 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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 Desarrollo Urbano, Catastro y Medio Ambiente Sustentable; 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;
 - 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 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. Arquitectura
	2. Ingeniería Civil
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
COMPETENCIAS LABORALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinación Administrativa
Reporta a:	Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en el proceso de elaboración del Programa Operativo Anual y el proyecto de Programa Basado en Resultados para dar cumplimiento a la integración y cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados; 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- Planear, organizar y coordinar la administración de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar atención a los requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisición de materiales, control de combustible a través de la elaboración de requisiciones;
- Fungir como enlace en la administración de personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Recursos Humanos relacionados con los trámites de movimientos e incidencias;
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conforme a las políticas establecidas;
- Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa correspondiente;
- Salvaguardar los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa;
- Fungir como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche para dar cumplimiento a lo establecidos en las normas vigentes;
- Mantener comunicación y coordinación con las diferentes áreas que conforman la Unidad Administrativa con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;
- Apoyar en la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Revisar y actualizar el Manual de Organización, Procedimiento y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable;
- Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa;
- Coadyuvar en 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;
- Comprobar ante la Dirección General de Administración por medio de una bitácora la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa;
- Apoyar en la logística de los eventos asignados a la Unidad Administrativa;
- Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa;
- Vigilar que se lleven a cabo las bitácoras de uso de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa; y

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



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

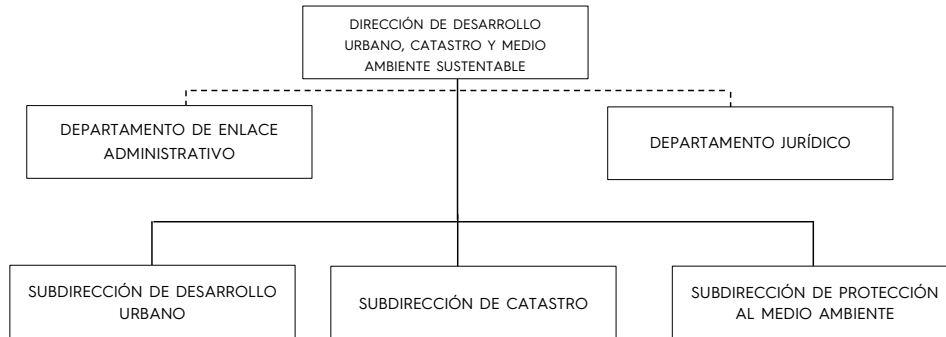
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración (Pública o Privada)
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Contaduría
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



4. OFICINA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y MEDIO AMBIENTE SUSTENTABLE

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Director de Desarrollo Urbano, Catastro y Medio Ambiente Sustentable	
Reporta a:	Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Desarrollo Urbano • Subdirector de Catastro • Subdirector de Protección al Medio Ambiente 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Hacienda y Crédito Público • Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Patronato de la Ciudad • 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 de Arquitectos de Campeche, A.C. • Colegio de Ingenieros Civiles de Campeche, A.C. • Colegio de Ingenieros Mecánicos y Electricistas del Estado de Campeche, A.C. • Colegio de Notarios del Estado de Campeche A.C. • Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Publicas • Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía • Secretaria de Planeación • Secretaria de Cultura • Comisión Federal de Electricidad
--	--

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Nacional para el Desarrollo de Pueblos Indígenas • Comisión Nacional del Agua • Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia • Instituto del Deporte del Estado de Campeche • Comisión de Agua Potable del Gobierno del Estado. • Instituto Mexicano del Seguro Social. • Patronato de la Ciudad • Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra
--	---

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, siendo un municipio que aproveche de forma sustentable los recursos naturales contribuyendo a mejorar el medio ambiente a través de programas y políticas.

FUNCIONES

- 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;
- 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 suelo en los asentamientos humanos en atención a la preservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, según la legislación vigente;
- 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;
- 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

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



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, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- 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;
- 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;
- 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, apeándose para ello a la reglamentación vigente;
- Opinar sobre proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;
- 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.
- Dar su opinión respecto a 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;
- 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 de las ciudades, perfiles de resiliencia urbana, sustentabilidad ambiental e innovación tecnológica.
- 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.
- 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

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



propósito de dictar medidas de seguridad tendientes a la salvaguarda e integridad física de las personas, los habitantes y transeúntes del Municipio;

- 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 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.
- Coordinarse con la Dirección de Asesoría Legal para la contestación de los procedimientos jurídicos en materia de desarrollo urbano;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios;
- 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, 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; así como aplicar las sanciones correspondientes por violación a la normatividad en materia catastral;
 - Ordenar y actualizar la nomenclatura de las vialidades del Municipio;
 - 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 del Estado de Campeche;
 - Informar a la Tesorería Municipal sobre los cambios y modificaciones que requiera el padrón y los valores catastrales;
 - Diseñar y ejecutar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Municipio en materia del Catastro;
 - 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;
 - 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;
 - 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

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



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 catastral con la Administración Pública Federal y/o Estatal, así como asociaciones o sociedades civiles de profesionistas;
- Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, a fin de implementar los lineamientos y criterios para el inventario de los establecimientos de estacionamientos públicos municipales;
- 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;
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal, por conducto de su Dirección General, 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;
- Coadyuvar con las unidades administrativas encargadas de los procesos para la recuperación y municipalización de los inmuebles del H. Ayuntamiento de Campeche.
- 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;
- Realizar el trámite para la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra;
- 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, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos de su competencia, así como de aquellas sustancias que determine la autoridad competente, acorde a lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas NOM-165;
- Vigilar, prevenir y controlar la aplicación de medidas de seguridad y sanciones necesarias en lo concerniente a la protección ambiental del Municipio, a través de los protectores ambientales;
- Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal en la elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio;
- 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;

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- Implementación de las medidas necesarias para evitar que basura, desechos, residuos sólidos y sustancias tóxicas contaminen las aguas superficiales o el subsuelo;
- Intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, emitiendo su opinión técnica respecto al tratamiento de aguas residuales;
- 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;
- 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;
- 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;
- Formular políticas en materia ecológica, de recursos naturales, de saneamiento ambiental y regulación ambiental del desarrollo urbano, con la participación de los tres órdenes de gobierno;
- Fomentar la protección, restauración y conservación de ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, para su aprovechamiento y desarrollo sustentable;
- Revisar, analizar y dictaminar estudios de impacto ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- Vigilar que se cumplan las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como privadas;
- 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 de cuidado de estos en coordinación con las unidades administrativas y fomentando la participación ciudadana;
- Vigilar, inspeccionar y sancionar por tiraderos de agua jabonosas y residuales 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;
- Coordinar, promocionar y vigilar los centros ecológicos adscritos al H. Ayuntamiento; así como Coordinar, promocionar y vigilar del Centro de Esterilización Permanente y Albergue Temporal de Animales (CEPAT); y 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;
- Instrumentar las políticas y los programas que garanticen el uso responsable de los recursos naturales y establecer medidas para la protección medioambiental del Municipio; y

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- Las demás que designe el Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

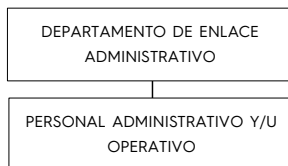
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	2. Ingeniería Civil
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y creatividad Comunicación asertiva Resolución de conflicto Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




5. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo
Reporta a:	Director de Desarrollo Urbano, Catastro y Medio Ambiente Sustentable
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Desarrollo Urbano, Catastro y Medio Ambiente Sustentable para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Programa Operativo Anual para dar cumplimiento a lo establecido a la Matriz Indicadora de Resultados. Elaborar requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisición de materiales y control de combustible. 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- Mantener actualizada la lista de personal adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente.
- Realizar los trámites administrativos del personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Recursos Humanos relacionado con movimientos de personal e incidencias.
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conforme a las políticas establecidas.
- Proponer y aplicar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar el control de los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa para el uso adecuado de los mismos.
- Fungir como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.
- Llevar a cabo en la Dirección de área el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Implementar la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Coadyuvar en la elabora el Manual de Organización, Procedimiento y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable.
- Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa.
- Vigilar la realización del proceso 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.
- Dar seguimiento a la elaboración de bitácora la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa ante la Dirección General de Administración y Planeación Estratégica.
- Apoyar en la logística de los eventos asignados a la Unidad Administrativa.
- Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa.
- Dar seguimiento a la elaboración de bitácoras de uso de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa.
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



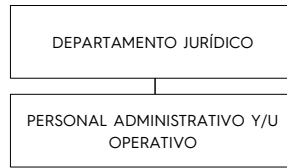
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración (Pública o Privada)
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Contaduría
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




6. DEPARTAMENTO JURÍDICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento Jurídico
Reporta a:	Director de Desarrollo Urbano, Catastro y Medio Ambiente Sustentable
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Secretaría de Gobierno Secretaría de Seguridad Pública. Fiscalía General de la República Poder Judicial de la Federación Instituto Electoral del Estado de Campeche Instituto Mexicano de Seguridad Social Instituto de Información, Estadística Geográfica y Catastro del Estado de Campeche (INFOCAM) Gobierno del Estado

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



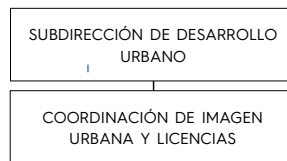
OBJETIVO	
<p>Brindar la asesoría y representación jurídica de esta Dirección en materia de construcciones e imagen urbana y dar el seguimiento legal a procedimientos administrativos, juicios y recursos instaurados en contra de la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Medio Ambiente Sustentable.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia legal en la competencia de esta unidad administrativa; • Elaborar procedimientos administrativos de suspensiones de obra; • Elaborar convenios y acuerdos de condonación de multa • Revisión de los procedimientos administrativos de Desarrollo Urbano, Catastro y Medio Ambiente • Acudir a diligencias fuera de las oficinas para verificar y suspender obras • Dar respuesta a las solicitudes presentados por los ciudadanos y por las diferentes dependencias e instituciones Estatales y Federales • Dar contestación a las solicitudes de información, recursos de revisión y juicios que se emiten a la Unidad Administrativa; • Rendir informes previos y justificados en materia de amparos • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




7. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Desarrollo Urbano
Reporta a:	Director de Desarrollo Urbano, Catastro y Medio Ambiente Sustentable
Supervisa a:	Coordinador de Imagen Urbana y Licencias
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 pavimento y permisos de publicidad.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Atender y orientar al público sobre los trámites a realizar; Realizar dictamen de Permisos de Publicidad; 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



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

PERFIL REQUERIDO

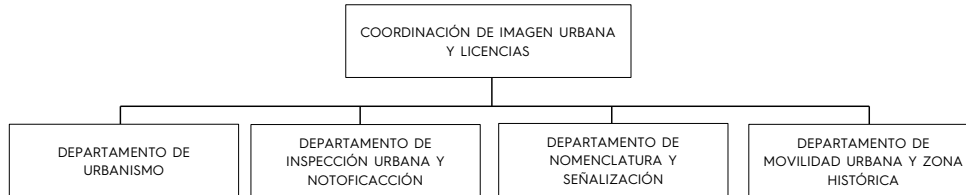
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	2. Derecho
	3. Administración y/o Contabilidad (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




8. COORDINACIÓN DE IMAGEN URBANA Y LICENCIAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Imagen Urbana y Licencias
Reporta a:	Subdirector de Desarrollo Urbano
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Urbanismo • Departamento de Inspección Urbana y Notificación • Departamento de Nomenclatura y Señalización • Departamento de Movilidad Urbana y Zona Histórica
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender y orientar al público sobre los trámites a realizar; • Brindar respuesta a oficios y solicitudes varias; y 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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
- 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. Comunicación
	2. Arquitectura
	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

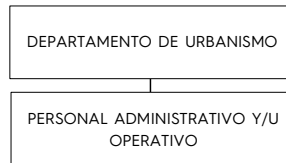
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



9. DEPARTAMENTO DE URBANISMO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Urbanismo
Reporta a:	Coordinador de Imagen Urbana y Licencias
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Estado de Campeche. Secretaría de Protección Civil Centro INAH Campeche
OBJETIVO	
Emitir factibilidades usos de suelo, autorización de uso de suelo y constancias de alineamiento para expedir los permisos y/o licencias de construcción y de urbanización de fraccionamientos, cuidando que se cumplan con todos los requerimientos que marcan todos los reglamentos aplicables.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Dar atención y orientación a personas físicas y constructores, sobre trámites de fraccionamientos y/o predios menores a 10,000 m2, directores responsables de Obra, subdivisiones urbanas y rurales y fusiones urbanas y rurales; 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



<ul style="list-style-type: none"> Emitir factibilidades de uso de suelo, autorización de uso de suelo, constancias de alineamiento, licencias y permisos de construcción para predios menores de 10,000 m², así como de obras que afecten a la vía pública; Emitir factibilidades de uso de suelo, alineamientos, licencia de urbanización y construcción de fraccionamientos; 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y creatividad Comunicación asertiva Resolución de conflicto Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




10. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN URBANA Y NOTIFICACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Departamento de Inspección Urbana y Notificación	
Reporta a:	Coordinador de Imagen Urbana y Licencias	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
OBJETIVO		
<p>Inspeccionar, atender y solucionar todas las denuncias presentadas por la ciudadanía, de una manera rápida, eficaz y organizada, respecto a obras de construcción sin licencia o permiso u obstrucción a la vía pública, así como la suspensión y/o clausuras de éstas. También la verificación de trámites de alineamiento, uso de suelo, permiso o licencia de construcción, afectación a la vía pública. Atención de trámite de constancia de terminación de obra y bajas de responsiva a los Directores Responsables de Obra.</p>		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> 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; 		

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- Elaborar informe mensual de actividades;
- Llevar un control impreso y digital de las rutas recorridas; y
- 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 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. Ingeniería Civil
	2. Arquitectura
	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

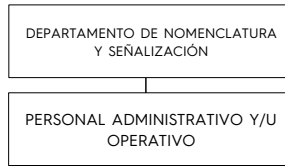
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




II. DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA Y SEÑALIZACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Ayuntamiento de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Nomenclatura y Señalización
Reporta a:	Coordinación de Imagen Urbana y Licencias
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Prestar asesoría y apoyo técnico a otras áreas, cuando así lo determine el Titular y de acuerdo con los lineamientos establecidos para ese efecto; 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- Definir, dirigir y organizar los programas y actividades técnico-administrativas inherentes al área, estableciendo objetivos, mecanismos operativos y de control 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 receptor 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

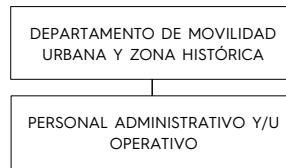
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



12. DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD URBANA Y ZONA HISTÓRICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Movilidad Urbana y Zona Histórica
Reporta a:	Coordinador de Imagen Urbana y Licencias
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<p>Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y cuidar el desarrollo de proyectos estratégicos relacionados con la movilidad e imagen urbana sustentable para coadyuvar en la mejora de esta, así como para impulsar y promover una ciudad que responda a las necesidades de todos los usuarios en la vía con el fin de rescatar, conservar y difundir el Patrimonio del Municipio de San Francisco de Campeche.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Supervisar la imagen urbana de la zona centro y barrios tradicionales; • Guiar en los trámites para mejora de predios pertenecientes al patrimonio cultural; 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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. Ingeniería Civil
	3. Urbanismo
	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

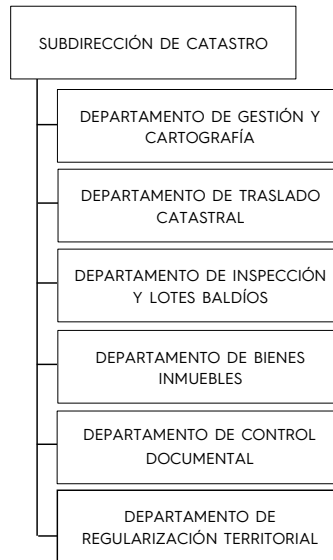
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




13. SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Catastro
Reporta a:	Director de Desarrollo Urbano, Catastro y Medio Ambiente Sustentable
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Gestión y Cartografía • Jefe de Departamento Traslado Catastral • Jefe de Departamento de Inspección y lotes Baldíos

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles • Jefe de Departamento de Control Documental • Jefe de Departamento de Regularización Territorial
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<p>Asesorar, apoyar, coordinar y supervisar las actividades de la Subdirección 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.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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;
 - Proponer al Director las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Subdirección de Catastro;
 - Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Subdirección;
 - 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 Desarrollo Urbano, Catastro y Medio Ambiente Sustentable 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
 - 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 Subdirección de Catastro;
 - Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Subdirección;

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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;
- 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. Arquitectura
	2. Ingeniería Civil
	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

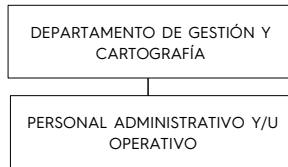
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




14. DEPARTAMENTO DE GESTION Y CARTOGRAFÍA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Departamento de Gestión y Cartografía
Reporta a:	Subdirector de Catastro
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. Colegio de Notarios del Estado de Campeche.

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



OBJETIVO
Realizar las acciones específicas para registrar y actualizar los datos generales y/o de valor catastral de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral, así como mantener actualizado el plano catastral para la identificación de los predios inscritos atendiendo a lo que dispone la normatividad aplicable en materia de Catastro.
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • 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 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, actualización de datos generales y/o 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; • Elaborar, revisar y rubricar los formatos de registro, actualización de datos generales y/o de valor catastral; • Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados al Departamento;

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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;
- 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

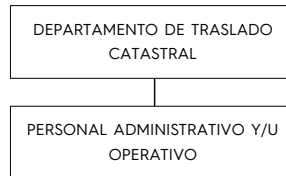
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




15. DEPARTAMENTO DE TRASLADO CATASTRAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Traslado Catastral
Reporta a:	Subdirector de Catastro
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • 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 Desarrollo Urbano, Catastro y Medio Ambiente Sustentable la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia; • Rendir por escrito de manera mensual al subdirector de Catastro 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; 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	2. Derecho
	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

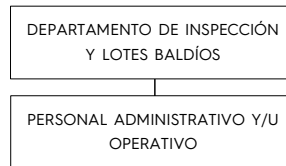
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




16. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y LOTES BALDÍOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Inspección y Lotes Baldíos
Reporta a:	Subdirector de Catastro
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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, coordinar la inspección, notificación de lotes baldíos y casas abandonadas.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Llevar el control de inspección, invitaciones, citatorios y proveídos del programa de Lotes Baldíos y Casas Abandonadas

- 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 de Catastro y el Departamento de Gestión y 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



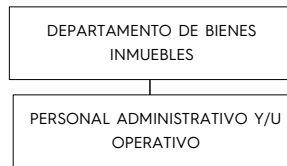
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




17. DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles	
Reporta a:	Subdirector de Catastro	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> Actualizar e incorporar las cédulas a los catálogos de control de los bienes inmuebles de propiedad municipal; 		

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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 de Catastro 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 Subdirector las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento;
- Desempeñar las comisiones que el subdirector le encomienden y mantenerlo informado de sus resultados;
- Acordar con el Subdirector 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 de Catastro 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
- 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

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	2. Ingeniería Civil
	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Actitud y Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva y receptiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




18. DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control Documental
Reporta a:	Subdirector de Catastro
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
OBJETIVO	
Resguardar y controlar el flujo de los archivos de la Subdirección de Catastro.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Administrar los expedientes que se encuentren bajo resguardo de la Subdirección 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; Controlar los folios de identificación en los expedientes; Ordenar de manera lógica y cronológica de los expedientes catastrales; Recibir expedientes y cotejar con la relación de salida del archivo; 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- Entregar expedientes de terrenos, casa habitación, etc., al personal que vaya a realizar consultas y modificaciones, así como al personal que solicite la Dirección;
- Digitalización de expedientes catastrales
- Archivar de acuerdo con los criterios de correspondencia y archivos de trámite
- Trabajar de acuerdo con la normatividad establecidas a nivel nacional y local de la Ley de Archivos
- 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 los resultados;
- Participar en los programas de capacitación y actualización relacionados con las actividades del área;
- Rendir por escrito y digital de manera semestral y anual al Director de Desarrollo Urbano, Catastro y Medio Ambiente Sustentable, los instrumentos de control archivístico para su posterior entrega al área de transparencia;
- 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:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Arquitectura
	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

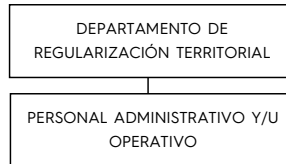
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



19. DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Regularización Territorial
Reporta a:	Subdirector de Catastro
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Suelo y Vivienda (CODESVI)

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



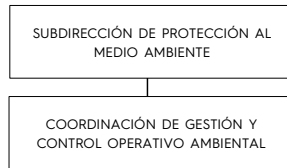
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Medio Ambiente Estatal (SMAAS) 	
OBJETIVO	
Coadyuvar en los procesos que permiten la Regularización de la Tenencia de la Tierra.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar al personal, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando 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; 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; 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:	<ol style="list-style-type: none"> Arquitectura Ingeniería Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y creatividad Comunicación asertiva Resolución de conflicto Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




20. SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Protección al Medio Ambiente
Reporta a:	Director de Desarrollo Urbano, Catastro y Medio Ambiente Sustentable
Supervisa a:	Coordinador de Gestión y Control Operativo Ambiental
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático (SEMABICC) Secretaría 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-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sustentable	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Coadyuvar con las demás unidades administrativas, para la realización de políticas públicas y mejoramiento en el cuidado del Medio Ambiente; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



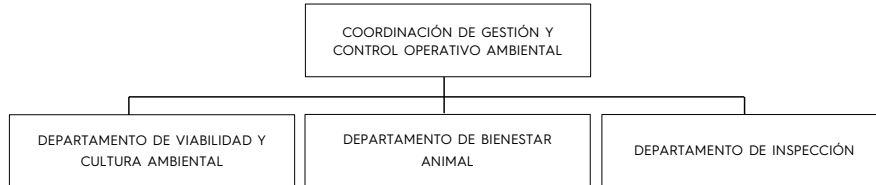
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría	
Perfil Profesional:	1. Desarrollo Sustentable y Ecoturismo	
	2. Ingeniería Ambiental	
	3. Médico Veterinario Zootecnista	
	4. Otro perfil profesional afín al área	
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




21. COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL OPERATIVA AMBIENTAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Gestión y Control Operativo Catastral
Reporta a:	Subdirector de Protección al Medio Ambiente
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de departamento de Viabilidad y Cultura Ambiental Jefe de departamento Bienestar Animal Jefe de Departamento de Inspección
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático (SEMABICC) Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. (PROFEPA) Comisión Nacional Forestal. (CONAFOR)

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas. (CONANP) • 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 Subdirector 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 de Protección al 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;
- Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las actividades y compromisos de cada uno de los departamentos de la Subdirección de Protección al Medio Ambiente;

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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
Perfil Profesional:	1. Médico Veterinario Zootecnista
	2. Ingeniería Ambiental
	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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




22. DEPARTAMENTO DE VIABILIDAD Y CULTURA AMBIENTAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Viabilidad y Cultura Ambiental
Reporta a:	Coordinador de Gestión y Control Operativo Ambiental
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. Asociaciones civiles y no gubernamentales

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



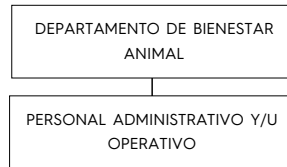
	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Coordinador Empresarial • Empresas (pequeña, medianas y grandes).
OBJETIVO	
Implementar acciones para los proyectos de desarrollo con la finalidad de difundir y supervisar que cumplan con las normas ambientales.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




23. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento Bienestar Animal
Reporta a:	Coordinador de Gestión y Control Operativo Ambiental
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



OBJETIVO	
<p>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.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir y fomentar las adopciones de perros y gatos; • Organizar actividades y eventos de divulgación de campañas de esterilización y adopciones; • 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 Platicas 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




24. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Inspección
Reporta a:	Coordinador de Gestión y Control Operativo Ambiental
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<p>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.</p>	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



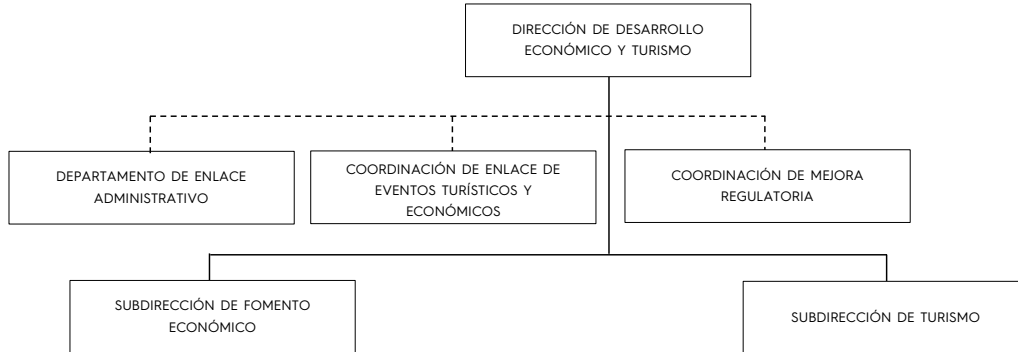
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir la implementación de políticas públicas que minimicen la contaminación y contribuyan con el cuidado del medio ambiente en el municipio; • Atender los reportes en el área de medio ambiente; • Atender las denuncias en el área de medio ambiente; • 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 Platicas 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



25. OFICINA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Director de Desarrollo Económico y Turismo	
Reporta a:	Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Enlace Administrativo Coordinador de Enlace de Eventos Turísticos y Económicos Coordinador de Mejora Regulatoria Subdirector de Fomento Económico Subdirector de Turismo 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Turismo Secretaría de Desarrollo Económico Secretaría de Cultura Secretaría de Economía (Delegación Economía) 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Educativas • Asociaciones y Diversas Cámaras de Comercio • INEFAAC • Asociación Nacional de Ciudades Patrimonio de la Humanidad • Secretaria de Desarrollo Agropecuario
OBJETIVO	
<p>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.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 designe el Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



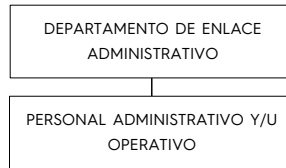
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Turismo y/o Comercio Internacional
	2. Administración, Economía y/o Finanzas
	3. Ingeniería Industrial
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




26. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo
Reporta a:	Director de Desarrollo Económico y Turismo
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Desarrollo Económico y Turismo para el logro de los objetivos administrativos de H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Programa Operativo Anual para dar cumplimiento a lo establecido a la Matriz Indicadora de Resultados; Elaborar requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisición de materiales y control de combustible; 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la lista de personal adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente; • Realizar los trámites administrativos del personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Recursos Humanos relacionado con movimientos de personal e incidencias; • Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conforme a las políticas establecidas; • Proponer y aplicar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa correspondiente; • Llevar el control de los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa para el uso adecuado de los mismos; • Fungir como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; • Llevar a cabo en la Dirección de área el cumplimiento de los objetivos establecidos; • Implementar la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; • Coadyuvar en la elabora el Manual de Organización, Procedimiento y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable; • Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa; • Vigilar la realización del proceso 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; • Dar seguimiento a la elaboración de bitácora la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa ante la Dirección General de Administración; • Apoyar en la logística de los eventos asignados a la Unidad Administrativa; • Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa; • Dar seguimiento a la elaboración de bitácoras de uso de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




27. COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Mejora Regulatoria
Reporta a:	Director de Desarrollo Económico y Turismo
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche
OBJETIVO	
Modernizar y simplificar los trámites y procesos de operación de la Administración pública municipal.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



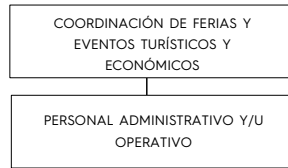
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Derecho
	3. Administración de Empresas
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




28. COORDINACIÓN DE FERIAS Y EVENTOS TURÍSTICOS Y ECONÓMICOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Ferias y Eventos Turísticos y Económicos
Reporta a:	Director de Desarrollo Económico y Turismo
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



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

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
	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

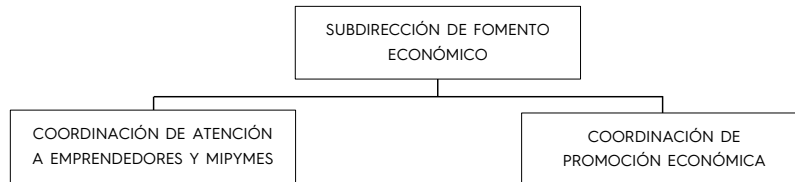
<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia Emocional • Liderazgo • Responsabilidad • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflictos • Trabajo en equipo
--	--

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




29. SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Ayuntamiento de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Fomento Económico
Reporta a:	Director de Desarrollo Económico y Turismo
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Promoción Económica Coordinador de Atención a MIPyMES y Emprendedores
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) Secretaría de Economía Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche (INEFAAC) Secretaría de Desarrollo Agropecuario Cámaras y Consejos Instituciones financieras Instituciones privadas

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



OBJETIVO
<p>Proponer y desarrollar mecanismos de capacitación, promoción y fortalecimiento a la actividad productiva del sector empresarial y del emprendimiento, tales como asistencia técnica, vinculación, asesoramiento y gestión en las actividades relacionadas a su giro comercial que promuevan su desarrollo.</p>
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Promover la vinculación entre el sector privado, social, académico y público para fomentar el empleo y el autoempleo, así como el fortalecimiento de las empresas locales; • Promover la integración del sector primario para su modernización, industrialización e innovación en la comercialización de los productos propios del sector; • Diseñar y dirigir proyectos que generen oportunidades de acceso al autoempleo, el emprendimiento y al fortalecimiento de las MIPyMES; • Supervisar la aplicación de los programas estratégicos; • Dar seguimiento estadístico al crecimiento económico para identificar y promover diferentes sectores prioritarios; • Promover y fortalecer eventos de promoción para el consumo de productos locales, típicos y tradicionales; • Asesorar y atender a empresarios, así como grupos y organismos empresariales que soliciten soporte o información a la Dirección; • Apoyar y promover la realización de eventos estratégicos y comerciales, así como la ejecución de los programas operativos; • Promover la realización de eventos estratégicos para impulsar el crecimiento y posicionamiento de las empresas existentes en el municipio; • 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; • Proporcionar información, así como el cronograma de cursos, talleres, capacitaciones y proyectos económicos y productivos 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

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



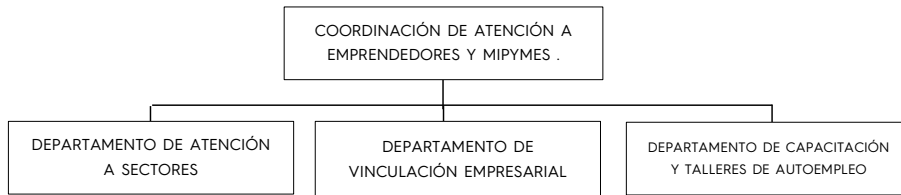
<p>estado actual de los sectores que atiende, así como estrategias efectivas para su desarrollo en el Municipio de Campeche;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que todo el personal a su cargo cumpla con las políticas, reglamentos y procedimientos de la Unidad Administrativa; • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




30. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A EMPRENDEDORES Y MIPYMES.

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Atención a Emprendedores y MIPYMES.
Reporta a:	Subdirector de Fomento Económico
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Vinculación Empresarial Departamento de Atención a Sectores Departamento de Capacitación y Talleres de autoempleo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Cámaras y Asociaciones Sector Privado Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) Secretaría de Economía Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche (INEFAAC)

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



		<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Desarrollo Agropecuario 	
OBJETIVO			
<p>Impulsar el desarrollo económico y la actividad productiva del sector primario, gestionando y coordinando actividades y proyectos que promuevan su desarrollo, así como la regularización de las MIPYMES del Municipio.</p>			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones para la presentación de proyectos de vinculación entre el sector privado, social, académico y público; Gestionar capacitaciones al sector primario para la industrialización y modernización de sus productos y/o servicios. Gestión de apoyos para el sector agroindustrial y otras agrupaciones industriales afines a la subdirección; Instruir al personal de la coordinación para la elaboración de reportes, y datos estadísticos sobre el crecimiento económico y la regularización de las MIPYMES. Establecer brigadas de seguimiento al crecimiento empresarial; Programar brigadas de seguimiento empresarial para atender e informar a las unidades económicas y los emprendedores del Municipio, sobre los programas y servicios económicos de su interés. Coordinar y programar actividades de fomento para el consumo de productos locales, típicos y tradicionales; Supervisar la ventanilla de trámite de licencias de funcionamiento; Supervisar, distribuir y evaluar las actividades del personal a su cargo; Llevar el control de las actividades de la coordinación; 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; Atender y apoyar a grupos productivos y MIPYMES con asistencia técnica y vinculación productiva; 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		
	1. Comercio Internacional		

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



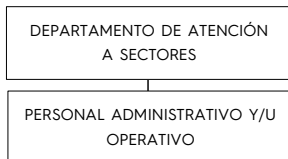
Perfil Profesional:	2. Administración (pública o privada)
	3. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia Emocional • Liderazgo • Responsabilidad • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




31. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A SECTORES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Atención a Sectores.
Reporta a:	Coordinador de Atención a Emprendedores y MIPYMES.
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Sector privado
OBJETIVO	
Planear y programar los recursos para las rutas a recorrer por parte del personal de campo para la recolección de información y promoción de los programas y servicios económicos de la subdirección.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 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-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



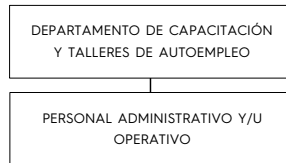
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contabilidad
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




32. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y TALLERES DE AUTOEMPLEO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Capacitación y Talleres de Autoempleo
Reporta a:	Coordinador de Atención a MIPyMES y emprendedores
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Educativas Iniciativa Privada Emprendedores Ciudadanos
OBJETIVO	
<p>Llevar a cabo las actividades de atención y gestión con instituciones relacionadas con el emprendimiento tanto internas como externas, para llevar a cabo talleres que fomenten la cultura, el desarrollo del emprendedor y la generación nuevos oficios a través del autoempleo, así como capacitaciones y actividades de formación empresarial que fomenten el incremento en la productividad de las empresas y la profesionalización de las MIPyMES.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar atención e información a los ciudadanos, sobre los diferentes programas de autoempleo y capacitaciones; Realizar cursos, talleres, foros y demás acciones que brinden las herramientas a emprendedores y ciudadanos para emprender o auto emplearse. 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- Elaborar programas de capacitación para la profesionalización de la actividad empresarial;
- Realizar conferencias enfocadas a la profesionalización de la actividad empresarial, a la motivación y emprendimiento organizacional.
- 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;
- Realizar censos económicos que permitan recaudar información estadística sobre el emprendimiento, y las áreas de oportunidad de aprendizaje para fomentar el autoempleo.
- 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
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




33. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Vinculación Empresarial
Reporta a:	Coordinador de atención a MIPyMES y emprendedores
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación • 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 MIPyMES a través de vinculaciones, gestiones y orientación para el desarrollo de su idea o negocio.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar a las MIPyMES herramientas útiles a través de orientación y asesoría que le sirvan para el desarrollo y fortalecimiento de sus negocios; • Gestionar 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 las MIPyMES, con la finalidad de apoyarlas en la resolución de sus problemas y necesidades, ofreciéndoles vinculaciones que fortalezcan la rentabilidad de sus negocios; • Llevar a cabo la correcta compilación de evidencias y generación de datos estadísticos relevantes de los emprendedores y MIPyMES 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 • 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-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




34. COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Promoción Económica
Reporta a:	Subdirector de Fomento Económico
Supervisa a:	Departamento de Eventos Comerciales
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Desarrollo Económico Secretaría de Cultura Cámaras y Asociaciones Sector Privado
OBJETIVO	
Planear y realizar, en coordinación con la Subdirección, actividades de promoción económica en el Municipio de Campeche, a través de ferias, exposiciones y foros locales dirigidos a impulsar el crecimiento de las MIPyMES locales, fomentar el consumo local y fortalecer la economía del Municipio en bienestar de la comunidad.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Proponer actividades a la Dirección para la promoción del Desarrollo Económico Municipal; Supervisar, distribuir y evaluar las actividades del personal a su cargo; Verificar que todo el personal a su cargo cumpla con las políticas y procedimientos de la Unidad Administrativa; 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- Participar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la Unidad Administrativa;
- Atender a las MIPyMES, así como grupos y organismos empresariales que soliciten apoyo, para la realización de un evento comercial;
- Coordinar la realización de eventos estratégicos y comerciales, así como la ejecución de los programas operativos;
- Proporcionar información, así como el cronograma de actividades a la Dirección;
- Evaluar y concentrar información de los beneficiarios de los eventos comerciales y de promoción realizados, así como las estadísticas y reportes generados por los departamentos a su cargo;
- Monitorear los objetivos establecidos a su cargo, así como seguimiento de indicadores y alcance de resultados;
- Instruir al personal de la coordinación 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;
- Verificar que todo el personal a su cargo cumpla con las políticas, reglamentos y procedimientos de la Unidad Administrativa;
- 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. 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

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




35. DEPARTAMENTO DE EVENTOS COMERCIALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Eventos Comerciales
Reporta a:	Coordinador de Promoción Económica
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 impulsar a las MIPyMES y fortalecer la economía local.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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; Dar seguimiento de a los indicadores y alcance de resultados; y 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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.

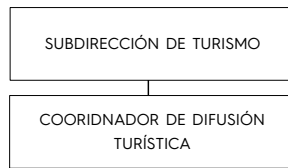
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




36. SUBDIRECCIÓN DE TURISMO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



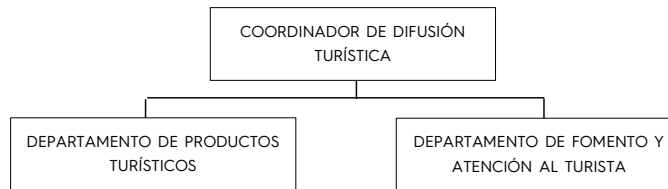
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



37. 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:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Productos Turísticos Jefe de Departamento de Fomento y Atención al Turismo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 el incremento en la afluencia turística nacional e internacional en el municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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.

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

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



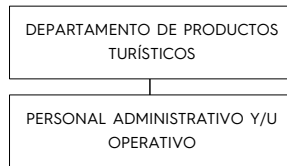
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




38. DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Productos Turísticos
Reporta a:	Coordinador de Difusión Turística
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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;
- 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

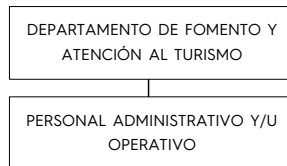
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Turismo
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




39. DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y ATENCIÓN AL TURISMO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Fomento y Atención al Turismo
Reporta a:	Coordinador de Difusión Turística
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGDUES-007	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Lic. Wendy Aurora Magaña Polanco Director General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





Alcaldía de
Campeche

capital
amable

**Manual de Organización de la
Dirección de General de Fomento Participativo y
Desarrollo Humano**

MO-DGFPDH-08

Elaboró M.C Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Vo. Bo. M.A.D. Ariadna de Córdova Vega Director de General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano
Autorizó Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración	



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

CONTENIIDO

CONTENIIDO.....3

INTRODUCCIÓN10

MARCO JURÍDICO.....11

PRINCIPIOS DEL MANUAL.....12

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PARTICIPATIVO Y DESARROLLO HUMANO13

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES.....14

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PARTICIPATIVO Y DESARROLLO HUMANO17

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA..... 18

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.....20

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....23

1. DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO PARTICIPATIVO Y DESARROLLO HUMANO26

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA26

2. DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PARTICIPATIVO Y DESARROLLO HUMANO.....27

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA27

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....27

3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA31

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA31

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO31

4. DIRECTOR DE FOMENTO A LA CULTURA34

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....34

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....34



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

5. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO.....	36
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	36
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	36
6. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y CULTURAL	39
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	39
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	39
7. COORDINACIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO DEL ARTE.....	41
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	41
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	41
8. DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO	43
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	43
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	43
9. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS Y CULTURALES.....	45
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	45
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	45
10. DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL	47
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	47
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	47
11. COORDINACIÓN DE PRODUCCIONES ARTÍSTICAS.....	49
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	49
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	49
12. DEPARTAMENTO DE ARTES ESCÉNICAS Y EXPRESIÓN DANCÍSTICA.....	51
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	51
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	51



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

13. DEPARTAMENTO DE FIESTAS TRADICIONALES Y EVENTOS PERMANENTES.....53

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA53

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....53

14. OFICINA DEL DIRECTOR DE FOMENTO AL DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO55

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA55

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....55

15. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO.....59

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA59

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....59

16. SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA FISICA Y DEPORTE62

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA62

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....62

17. COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE.....65

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA65

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....65

18. COORDINACIÓN GENERAL DEL DEPORTE.....67

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA67

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....67

19. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES DEPORTIVAS70

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA70

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....70

20. DEPARTAMENTO DE EVENTOS DEPORTIVOS72

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA72

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....72



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

21. DEPARTAMENTO DE GIMNASIOS.....	74
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	74
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	74
22. SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO SOCIAL.....	76
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	76
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	76
23. COORDINACIÓN DE COHESIÓN SOCIAL.....	79
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	79
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	79
24. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ATENCION SOCIAL.....	81
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	81
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	81
25. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PROPIETARIOS E INCLUSIÓN	83
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	83
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	83
26. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROGRAMAS PARA LA MUJER.....	86
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	86
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	86
27. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROGRAMAS A LA JUVENTUD.....	88
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	88
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	88
28. COORDINACIÓN DE APOYOS PRODUCTIVOS	90
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA	90
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	90



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

29. OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 92

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA 92

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO..... 92

30. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO..... 95

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA 95

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO..... 95

31. SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 98

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA 98

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO..... 98

32. COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL..... 100

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA 100

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO..... 100

33. DEPARTAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA..... 102

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA 102

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO..... 102

34. DEPARTAMENTO DE COMITÉS VECINALES..... 104

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA 104

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO..... 104

35. DEPARTAMENTO DE APOYO PARTICIPATIVO..... 106

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA 106

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO..... 106

36. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO..... 108

 A. ESTRUCTURA ORGÁNICA 108

 B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO..... 108



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

37. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	110
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	110
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	110
38. DEPARTAMENTO DE FOROS Y CAPACITACIÓN.....	112
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	112
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	112
39. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO.....	114
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	114
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	114
40. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA TERRITORIAL.....	116
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	116
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	116
41. COORDINACIÓN DISTRITAL.....	118
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	118
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	118
42. DEPARTAMENTO DE ENLACE DISTRITAL.....	120
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	120
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	120
43. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	122
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	122
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	122
44. COORDINACIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA.....	124
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	124
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	124



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

45. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	126
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	126
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	126
46. DEPARTAMENTO DE CONTROL.....	128
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	128
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	128
47. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y PROGRAMAS.....	130
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	130
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	130
48. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MÓDULOS.....	132
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	132
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	132



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

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 General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano, encargada de la administración de eventos recreativos del desarrollo humano, culturales y beneficios para los ciudadanos.

El principal objetivo de este Manual de Organización es que se pueda visualizar en forma objetiva a los diferentes niveles de la Dirección General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano, 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 Dirección de Recursos Humanos adscrito a la Dirección General de Administración, así como a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

MO-DGFDPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



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-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

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-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



**OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PARTICIPATIVO Y
 DESARROLLO HUMANO**

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-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 16.- Al frente de cada Dirección General, habrá un Titular con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades y las de las unidades administrativas que dependan de él, conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento 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, así como a las órdenes y disposiciones que dicte la Presidenta o el Presidente Municipal;
- VI. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia 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. Participar en la suscripción de convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia, y suscribir como Unidad Requirente en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con el ejercicio del presupuesto

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



autorizado a su Dirección General, y hacer de conocimiento de estos a la Presidenta o Presidente Municipal.

- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores públicos, privados y sociales;
- XII. Proponer 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 los Directores de Área y demás servidores públicos que 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 Dirección General 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 su Dirección General;
- 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, cuando sean requeridos, y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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 Dirección General 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;
- XXX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



**ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PARTICIPATIVO
 Y DESARROLLO HUMANO**

ARTÍCULO 49.- La Dirección General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Supervisará las políticas municipales en materia de promoción a la cultura;
- II. Procurará acercar a los habitantes del municipio a las políticas públicas municipales para lograr una participación ciudadana en la toma de decisiones;
- III. Verificará que las peticiones ciudadanas seas recibidas y turnadas a las unidades administrativas competentes;
- IV. Vigilará que los programas sociales municipales lleguen a la población vulnerable, y que los recursos sean distribuidos y comprobados conforme a la normatividad vigente;
- V. Fungirá como Coordinador del Eje del Plan Municipal de Desarrollo denominado: "Ayuntamiento cercano, participativo y amable con la gente"; y
- VI. Las que le encomiende la Presidencia Municipal y la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano, contará dentro de su estructura orgánica a la Dirección de Fomento a la cultura, la Dirección de Fomento al Desarrollo Social y Humano, y la Dirección de Atención y Participación Ciudadana.

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA

ARTÍCULO 50- La Dirección de Fomento a la Cultura, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano, y le corresponderá 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 los mismos;
- IV. Realizar acciones de preservación, clasificación y cuidado del patrimonio histórico, cultural y artístico como obras artísticas, acervo musical 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

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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;
- 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. 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, la Presidencia Municipal y la Dirección General de Fomento Participativo y Desarrollo Urbano de conformidad con el marco jurídico aplicable.

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

**ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO SOCIAL
Y HUMANO**

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Fomento al Desarrollo Social y Humano, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano, y le corresponderá 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, las Autoridades Auxiliares y las organizaciones sindicales, 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;

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



- 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;
- 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;

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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;
- 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; y
- XXX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano de conformidad con el marco jurídico aplicable.

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 52.- La Dirección de Atención y Participación Ciudadana, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano, y le corresponderá 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 el Contact Center, portales de internet, conmutador, representantes distritales, 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;

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- X. Implementar mecanismos y estrategias que permitan interactuar corresponsablemente a la Administración Pública del Municipio de Campeche con la población, a efecto de atender satisfactoriamente las necesidades sociales que se presenten en la jurisdicción municipal;
- XI. Fomentar la organización y participación ciudadana, mediante la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades, para lograr el desarrollo integral de los habitantes del municipio;
- XII. 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 Dirección General o Unidad Administrativa y que, por las características de los temas planteados, pueda incidir en la armonía de la comunidad;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Fortalecer entre la población, una cultura cívica y de participación ciudadana, como valores fundamentales de la gobernabilidad democrática municipal;
- XVI. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento promover la colaboración de organizaciones de la sociedad civil en planes, programas y proyectos de desarrollo municipal;
- XVII. 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;
- XVIII. Promover cuando se requiera, acciones de consulta popular, de opinión pública u otros, dentro de la jurisdicción municipal;
- XIX. Desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas respectivas, una estrategia de difusión permanente de las acciones realizadas por la Administración Pública Municipal;
- XX. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de la dinámica social del Municipio;

MO-DGFDPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



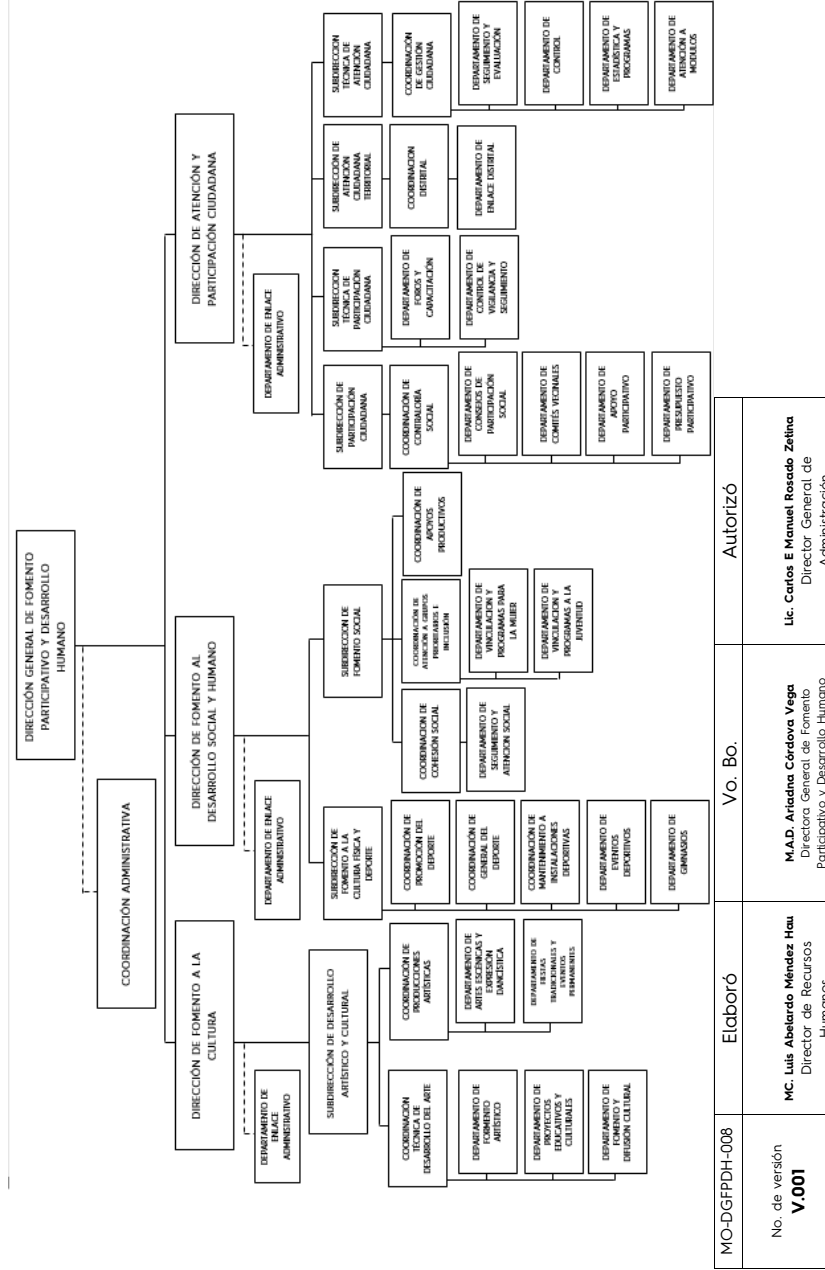
- XXI. Instalar Comités Sociales, Consejos Ciudadanos y Consejos de Prevención del Delito, para lograr una mayor participación ciudadana en la toma de decisiones.
- XXII. Vigilar la adecuada integración de los órganos de participación ciudadana que establece la legislación municipal e impulsar su fortalecimiento institucional;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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
- XXV. Las que encomiende el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano conforme al marco jurídico aplicable.

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



1. DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PARTICIPATIVO Y DESARROLLO HUMANO

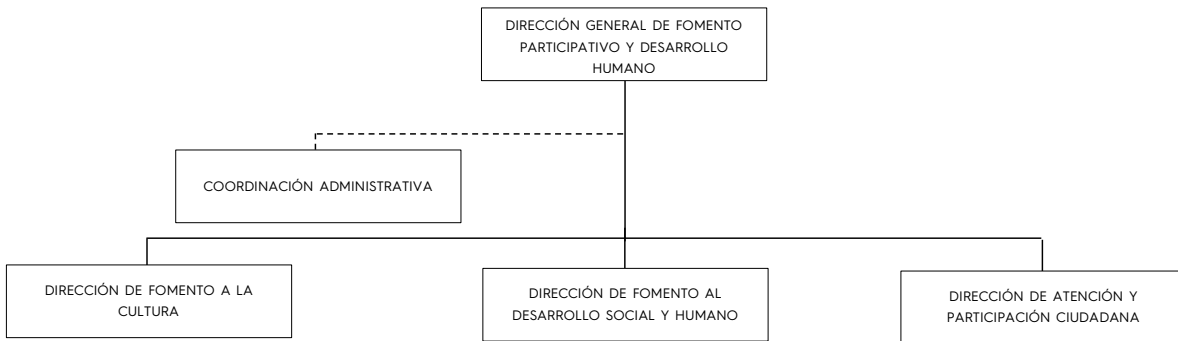
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA





2. DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO PARTICIPATIVO Y DESARROLLO HUMANO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Director General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal	
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Director de Fomento a la Cultura Director de Fomento al Desarrollo Social y Humano Director de Atención y Participación Ciudadana Coordinador Administrativo 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Bienestar Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano Secretaría de Desarrollo Social y Humano 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	<ul style="list-style-type: none"> • 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

- Conducir sus actividades y las de las unidades administrativas que dependan de él, conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento y las instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal;
- 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;
- Elaborar y proponer a la Presidenta o Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;
- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos del H. Ayuntamiento, así como a las órdenes y disposiciones que dicte la Presidenta o el Presidente Municipal;
- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia 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;
- Participar en la suscripción de convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia, y suscribir como Unidad Requirente en los contratos de

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con el ejercicio del presupuesto autorizado a su Dirección General, y hacer de conocimiento de estos a la Presidenta o Presidente Municipal;

- Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores públicos, privados y sociales;
- 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;
- 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;
- Tener bajo su adscripción directa, a los Directores de Área y demás servidores públicos que le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan;
- Presentar con oportunidad ante el Titular de la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo;
- Acordar con la Presidencia Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- Informar mensualmente a la Presidencia Municipal, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por su Dirección General;
- Integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- Coordinarse y colaborar con los demás titulares en actividades afines;
- Recibir a sus subalternos y conceder audiencias a los ciudadanos;
- Asistir a las reuniones convocadas por la Presidencia Municipal o por el H. Ayuntamiento, cuando sean requeridos, y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- Rendir al Órgano Interno de Control los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- 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;

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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;
- Rendir mensualmente a la Presidencia Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio;
- Supervisará las políticas municipales en materia de promoción a la cultura;
- Procurará acercar a los habitantes del municipio a las políticas públicas municipales para lograr una participación ciudadana en la toma de decisiones;
- Verificará que las peticiones ciudadanas seas recibidas y turnadas a las unidades administrativas competentes;
- Vigilará que los programas sociales municipales lleguen a la población vulnerable, y que los recursos sean distribuidos y comprobados conforme a la normatividad vigente;
- Fungirá como Coordinador del Eje del Plan Municipal de Desarrollo denominado: "Ayuntamiento cercano, participativo y amable con la gente"; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Contabilidad (Pública o Privada)
	2. Psicología
	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

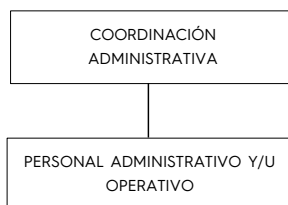
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGFDPD-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador Administrativo	
Reporta a:	Director General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Fomento Participativo y Desarrollo Humano para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en el proceso de elaboración del Programa Operativo Anual para dar cumplimiento a lo establecido a la Matriz Indicadora de Resultados; 		

MO-DGFDPD-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Supervisar la Planeación, organización y coordinación de la administración de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar atención a los requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisición de materiales, control de combustible a través de la elaboración de requisiciones;
- Supervisar a los enlaces administrativos de cada dirección de área que conforma a la dirección general en la administración de personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Recursos Humanos relacionados con los trámites de movimientos e incidencias;
- Supervisar que los enlaces administrativos de cada dirección de área que conforman la dirección general salvaguarden los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa;
- Fungir como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Mantener comunicación y coordinación con las diferentes áreas que conforman la Unidad Administrativa con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;
- Supervisar el cumplimiento de la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Revisar el Manual de Organización, Procedimiento y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable;
- Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa;
- Supervisar 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 se realice la comprobación ante la Dirección General de Administración y Planeación Estratégica por medio de una bitácora la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa;
- Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

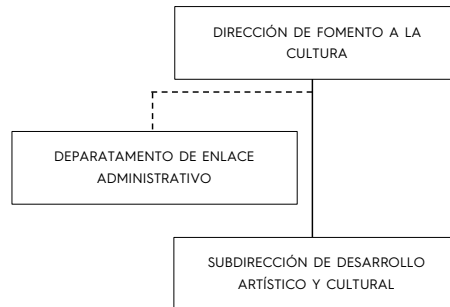


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

4. DIRECTOR DE FOMENTO A LA CULTURA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Fomento a la Cultura
Reporta a:	Director General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Enlace Administrativo Subdirección de Desarrollo Artístico y Cultural
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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-DGFDPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
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
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

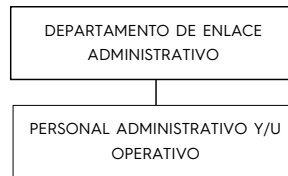


Alcaldía de
Campeche


capital
amable

5. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo	
Reporta a:	Director de Fomento a la Cultura	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Programa Operativo Anual para dar cumplimiento a lo establecido a la Matriz Indicadora de Resultados; Elaborar requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisición de materiales y control de combustible; Mantener actualizada la lista de personal adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente; 		

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Realizar los trámites administrativos del personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Recursos Humanos relacionado con movimientos de personal e incidencias;
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conforme a las políticas establecidas;
- Proponer y aplicar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa correspondiente;
- Llevar el control de los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa para el uso adecuado de los mismos;
- Fungir como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Llevar a cabo en la Dirección de área el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- Implementar la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Coadyuvar en la elabora el Manual de Organización, Procedimiento y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable;
- Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa;
- Vigilar la realización del proceso 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;
- Dar seguimiento a la elaboración de bitácora la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa ante la Dirección General de Administración;
- Apoyar en la logística de los eventos asignados a la Unidad Administrativa;
- Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa;
- Dar seguimiento a la elaboración de bitácoras de uso de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura

MO-DGFDPH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

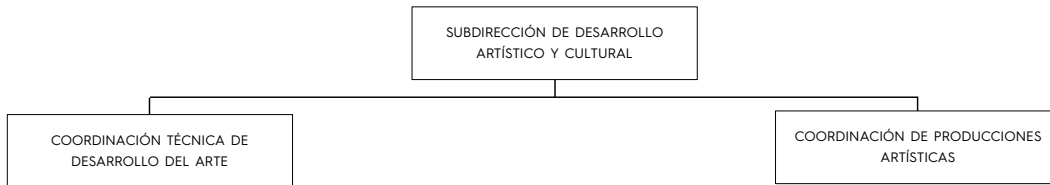


Alcaldía de
Campeche


capital
amable

6. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO Y CULTURAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Desarrollo Artístico y Cultural
Reporta a:	Director de Cultura
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Técnico de Desarrollo del Arte • Coordinador de Producciones Artísticas
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 con los programas de trabajo de las diferentes coordinaciones y jefaturas de departamento que integran la Subdirección.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación, organización, dirección y control de las actividades diarias, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento; 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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 al personal operativo para la distribución de trabajos en las diferentes áreas de la Dirección
- Supervisar el desempeño del personal y programas de trabajo de las coordinaciones y departamentos que integran 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 competencia le determinen.

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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

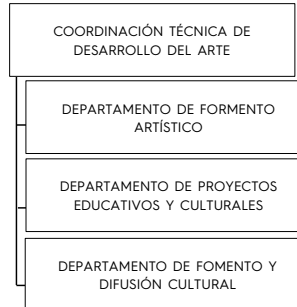


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

7. COORDINACIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO DEL ARTE

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador Técnico de Desarrollo del Arte
Reporta a:	Subdirector de Desarrollo Artístico y Cultural
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Fomento Artístico Jefe de Departamento de Proyectos Educativos y Culturales Jefe de Departamento de Fomento y Difusión Cultural.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Instituto de Cultura y Artes del Estado, 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	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

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 la Compañía Municipal de Danza;
- Atender las solicitudes artísticas de otras direcciones o instituciones externas al Municipio;
- Coordinar los talleres de danza, teatro, manualidades, infantiles
- Organizar las actividades y clases de la Escuela de Música Jesús Cervera Pinto
- 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 competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	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

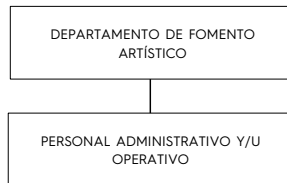
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGFDPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




8. DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Fomento Artístico
Reporta a:	Coordinador Técnico de Desarrollo del Arte
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; Supervisar y coordinar las acciones de la Compañía de Danza; y 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General 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 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. 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

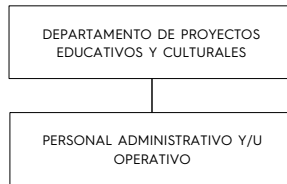
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y creatividad Comunicación asertiva Resolución de conflicto Trabajo en equipo
---	---

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




9. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS Y CULTURALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Proyectos Educativos y Culturales
Reporta a:	Coordinador Técnico de Desarrollo del Arte
Supervisa a:	Personal Administrativo u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Centros de Formación artística Grupos y Colectivos Artísticos Artistas Independientes
OBJETIVO	
<p>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.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y fomentar el aprovechamiento de las, bibliotecas públicas 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; 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	<p>MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos</p>	<p>M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano</p>	<p>Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración</p>



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Acercar las manifestaciones artísticas a los habitantes del Municipio, mediante acciones culturales destinadas a promover el acceso y disfrute de las mismas;
- Implementar programas municipales de educación y formación artística y 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 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. 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

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

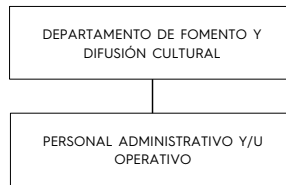


Alcaldía de
Campeche


capital
amable

10. DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DIFUSIÓN CULTURAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Fomento y Difusión Cultural
Reporta a:	Coordinador Técnico de Desarrollo del Arte
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Colectivos culturales. Asociaciones civiles
OBJETIVO	
<p>Diseñar, 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, 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.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Difundir las actividades culturales de las distintas áreas de la Dirección, en los diferentes medios de comunicación en contacto con la ciudadanía;
- Operar el movimiento cultural y artístico en las redes sociales;
- Dar cumplimiento con la imagen institucional de la Administración Pública Municipal
- 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 que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

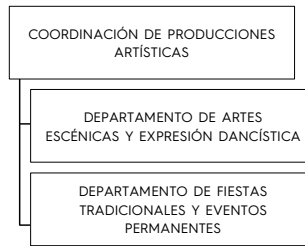


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

II. COORDINACIÓN DE PRODUCCIONES ARTÍSTICAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Producciones Artísticas	
Reporta a:	Subdirector de Desarrollo Artístico y Cultural	
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Artes Escénicas y Expresión Dancística Jefe de Departamento de Fiestas Tradicionales y Eventos Permanentes 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones culturales de escuelas y universidades Asociaciones civiles
OBJETIVO	
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; y Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	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	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y creatividad Comunicación asertiva Resolución de conflicto Trabajo en equipo

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

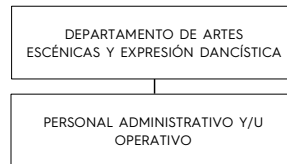


Alcaldía de
Campeche


capital
amable

12. DEPARTAMENTO DE ARTES ESCÉNICAS Y EXPRESIÓN DANCÍSTICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Artes Escénicas y Expresión Dancística
Reporta a:	Coordinador de Producciones Artísticas
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Acordar con la dirección y subdirecciones las diversas actividades propias del área y externas para su autorización;
- 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 sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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

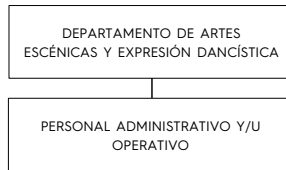
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGFDPD-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




13. DEPARTAMENTO DE FIESTAS TRADICIONALES Y EVENTOS PERMANENTES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Fiestas Tradicionales y Eventos Permanentes
Reporta a:	Coordinador de Producciones Artísticas
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Asociaciones Civiles, ONGS y Parroquias Instituciones educativas
OBJETIVO	
<p>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, implementar acciones para la realización del Certamen Estatal Linda Campechana, así como planificar, programar y operar los eventos permanentes como Viernes Tropical y reviviendo Parques tradicionales.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Coordinar el certamen Linda Campechana;
- 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; Acordar con la subdirección de fomento a la cultura las actividades de los grupos musicales;
- Atender las solicitudes artísticas de otras direcciones o instituciones externas al Municipio;
- 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 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. Innovación educativa.
	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

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de Campeche

capital amable

14. OFICINA DEL DIRECTOR DE FOMENTO AL DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Fomento al Desarrollo Social y Humano
Reporta a:	Director General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Fomento a la Cultura Física y Deporte • Subdirector de Fomento Social • Departamento de Enlace Administrativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Bienestar • Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano • Comisión del Suelo y la Vivienda del Estado • Secretaría de Salud • Secretaría de Educación

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Protección Civil del Estado • Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social • INAPAM • INFONAVIT • Instituto de la Juventud de Campeche • COESPO • Instituto de la Mujer • INDECAM
OBJETIVO	
Planear y dirigir las políticas, estrategias, objetivos, programas y acciones del Gobierno Municipal de Campeche, enfocadas al desarrollo social y humano de los habitantes del Municipio.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones enfocadas al desarrollo social y humano de los habitantes del municipio; • Someter a acuerdo del Presidente Municipal los programas y acciones de trabajo de las áreas que conforman la Dirección de Fomento al Desarrollo Social y Humano; • Realizar convenios de colaboración con las dependencias federales y estatales para la ejecución de los programas sociales que se apliquen en el municipio; • 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; • 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; • 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; • 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; 	

MO-DGFDPD-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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;
- 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;
- 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;
- Fomentar actividades de cultura física y deporte que contribuyan al mejoramiento físico y mental, la interacción social y el empoderamiento de las personas;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas; Coadyuvar con la Dirección de Protección Civil, en la instalación de refugios en beneficio de la ciudadanía, cuando las personas se encuentren en peligro por desastres de la naturaleza y en tiempos difíciles;
- Participar de acuerdo con las responsabilidades que le sean encomendadas en el Comité de Protección Civil del Ayuntamiento;
- 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;
- Tomar decisiones en la planificación, y ejecución operativa y presupuestal de eventos a desarrollar por la Dirección de Fomento al Desarrollo Social y Humano 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; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado
	1. Comunicación y/o Relaciones Públicas

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Perfil Profesional:	2. Ciencias humanas y/o políticas
	3. Administración y/o Contabilidad (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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

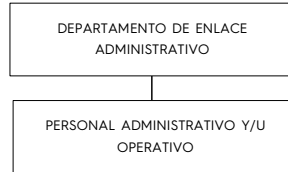


Alcaldía de Campeche


capital amable

15. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo
Reporta a:	Director de Fomento al Desarrollo Social y Humano
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Fomento al Desarrollo Social y Humano, para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar en conjunto con las áreas el Programa Operativo Anual para dar cumplimiento a lo establecido a la Matriz Indicadora de Resultados; Gestionar ante la Unidad Administrativa de Tesorería los recursos financieros necesarios para el correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades propias de la Unidad Administrativa; 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Tramitar y gestionar los recursos materiales que requiera la Dirección de Fomento al Desarrollo Social y Humano y para los eventos que se realicen;
- Solicitar a la Dirección de Servicios Generales y Recursos materiales los insumos materiales y/o servicios, para las diversas áreas según sus necesidades;
- Realizar la comprobación ante las Direcciones de Servicios Generales y Recursos Materiales y la Tesorería Municipal, de las requisiciones por concepto de adquisición de materiales, suministros, prestación de servicios, viáticos, apoyos en efectivo, gastos de orden social y cualquier otro requerido, según sea el caso;
- Mantener actualizada la lista de personal adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente;
- Realizar los trámites administrativos del personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Recursos Humanos relacionado con movimientos de personal e incidencias;
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conforme a las políticas establecidas;
- Proponer y aplicar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa correspondiente.
- Llevar el control de los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa para el uso adecuado de los mismos;
- Coadyuvar a la integración de los Procedimientos Administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad Administrativa;
- Fungir como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Supervisar en la Dirección de área el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Implementar la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización, Procedimientos y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable;
- Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa;
- Vigilar la realización del proceso 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;
- Dar seguimiento a la elaboración de bitácora la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa ante la Dirección General de Administración;

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Apoyar en la logística de los eventos asignados a la Unidad Administrativa;
- Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa;
- Dar seguimiento a la elaboración de bitácoras de uso de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa;
- Asesorar y atender directamente a los encargados de las áreas para escuchar sus necesidades y compromisos mensuales;
- Supervisar las actividades de cada departamento;
- Brindar asesoría administrativa y 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 administrativo;
- Atender, dar respuesta integral y seguimiento a los requerimientos de información a los distintos entes auditores tanto internos como externos, conforme a los programas y proyectos ejecutados por la Unidad Administrativa; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

16. SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Fomento a la Cultura Física y Deporte
Reporta a:	Director de Fomento al Desarrollo Social y Humano
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Promoción al Deporte Coordinador General del Deporte Coordinador de Mantenimiento a Instalaciones Deportivas
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Instituto del Deporte del Estado de Campeche Asociaciones, Federaciones, Clubes y Agrupaciones Deportivas

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

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
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa Municipal del Deporte de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo; • Instalar y coordinar el Comité Municipal del Deporte; • 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; • Definir los planes de acción respectivos a los programas y proyectos que correspondan a la Subdirección de Fomento a la Cultura Física y Deporte; • Coadyuvar con el área responsable para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, Programa Operativo Anual, Fichas de Indicadores y cualquier herramienta requerida para contribuir a la transparencia y rendición de cuentas de los programas presupuestarios que le correspondan; • Vigilar y dar cumplimiento a los requerimientos de información en materia de obligaciones de Transparencia y Archivo, de acceso a la información pública, de

MO-DGFDPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

<p>procedimientos administrativos y de comprobaciones, así como de la aplicación de recursos financieros respecto a la ejecución de actividades que le correspondan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir al personal de la Subdirección de Fomento a la 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 competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

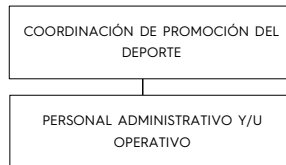


Alcaldía de Campeche

capital amable

17. COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Promoción del Deporte
Reporta a:	Subdirector de Fomento a la Cultura Física y Deporte
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Asociaciones y clubes deportivos
OBJETIVO	
<p>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.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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; Realizar, difundir y vigilar el óptimo cumplimiento de las convocatorias para participar en torneos deportivos que organice la Subdirección de Fomento a la Cultura Física y Deporte; 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	<p>MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos</p>	<p>M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano</p>	<p>Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración</p>



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Fomentar, organizar y dar seguimiento a la creación de ligas y/o clubes integrados por ciudadanos del municipio;
- Coadyuvar en el fomento de apertura de las Escuelas de Formación Deportiva en el Municipio;
- Integrar los expedientes correspondientes a la ejecución de cada una de las actividades y proyectos de la que sea responsable, conforme a los criterios establecidos en la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento, generar y actualizar periódicamente los reportes de avance de indicadores de los programas presupuestarios que le correspondan;
- Elaborar y actualizar los medios de verificación con los soportes oficiales y fehacientes de cada una de las actividades reportadas en la matriz de indicadores para resultados y en el Programa Operativo Anual;
- Conformar y actualizar las bases de datos de cada una de las actividades y proyectos que se ejecuten;
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información en materia de las obligaciones de Transparencia y Archivo, procedimientos administrativos y de comprobaciones correspondiente a la ejecución de las actividades y proyectos de los programas presupuestarios bajo su responsabilidad;
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
	1. Fisioterapia
	2. Educación Física
	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

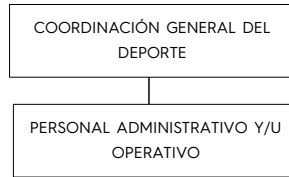
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




18. COORDINACIÓN GENERAL DEL DEPORTE

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador General del Deporte
Reporta a:	Subdirector de Fomento a la Cultura Física y Deporte
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Organismos deportivos de otros municipios Clubes deportivos de las diferentes disciplinas Asociaciones deportivas Instituciones de educación de nivel básico, medio y superior Promotores deportivos Asociaciones civiles
OBJETIVO	
Promover y organizar acciones de promoción de las distintas disciplinas del deporte popular, escolar y federado; así como 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, que impacten en la salud física y mental para desarrollar una mejor calidad de vida en la comunidad.	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Dar atención, seguimiento y en su caso autorizar a la ciudadanía el permiso de uso de los espacios deportivos al aire libre; • Coadyuvar en el fomento de Escuelas de Formación Deportiva del Municipio; • Generar y mantener actualizado las bases de datos de padrones de cada una de las actividades y proyectos ejecutadas bajo su responsabilidad; • Organizar y dar seguimiento a la fase municipal de los Juegos Deportivos de la CONADE; • Organizar y dar seguimiento a los eventos deportivos tradicionales, de activación física y los generales de las distintas disciplinas llevados a cabo en los distintos espacios de formación deportiva; • Realizar, difundir y vigilar el óptimo cumplimiento de las convocatorias para participar en la ejecución de actividades y eventos que organice la Subdirección de Fomento a la Cultura Física y Deporte; • Coordinar y supervisar todos los servicios de ofrecidos a la ciudadanía en los espacios de formación deportiva; • Integrar los expedientes correspondientes a la ejecución de cada una de las actividades y proyectos de la que sea responsable, conforme a los criterios establecidos en la normatividad aplicable; • Dar seguimiento, generar y actualizar periódicamente los reportes de avance de indicadores de los programas presupuestarios que le correspondan; • Elaborar y actualizar los medios de verificación con los soportes oficiales y fehacientes de cada una de las actividades reportadas en la matriz de indicadores para resultados y en el Programa Operativo Anual; • Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información en materia de las obligaciones de Transparencia y Archivo, procedimientos administrativos y de comprobaciones correspondiente a la ejecución de las actividades y proyectos de los programas presupuestarios bajo su responsabilidad; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura

MO-DGFDPH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

Perfil Profesional:	1. Educación Física
	2. Fisioterapia
	3. Deporte
	4. Educación Física y Deporte
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

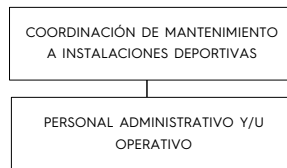


Alcaldía de
Campeche


capital
amable

19. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES DEPORTIVAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Mantenimiento a Instalaciones Deportivas	
Reporta a:	Subdirector de Fomento a la Cultura Física y Deporte	
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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 Fomento a la Cultura Física y Deporte.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> Proveer servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección de Fomento a la Cultura Física y Deporte; Realizar acciones de rehabilitación en los espacios deportivos; Instalar nuevos equipos asignados a la Subdirección de Fomento a la Cultura Física y Deporte; 		

MO-DGFDPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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 Fomento a la 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 competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

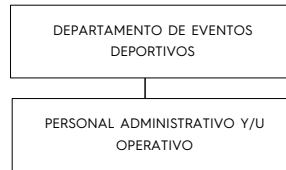


Alcaldía de
Campeche


capital
amable

20. DEPARTAMENTO DE EVENTOS DEPORTIVOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Eventos Deportivos	
Reporta a:	Subdirector de Fomento a la Cultura Física y Deporte	
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> 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 competencia le determinen. 		

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General 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. Indistinto
	2. Fisioterapia
	3. Deporte
	4. Educación Física
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

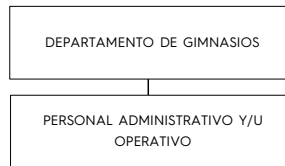


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

21. DEPARTAMENTO DE GIMNASIOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Gimnasios	
Reporta a:	Subdirector de Fomento a la Cultura Física y Deporte	
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> N/A
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		
<ul style="list-style-type: none"> 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 Fomento a la Cultura Física y Deportes; Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte popular masivo en el Municipio; 		

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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 competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Indistinto
	2. Fisioterapia
	3. Medicina del Deporte
	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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

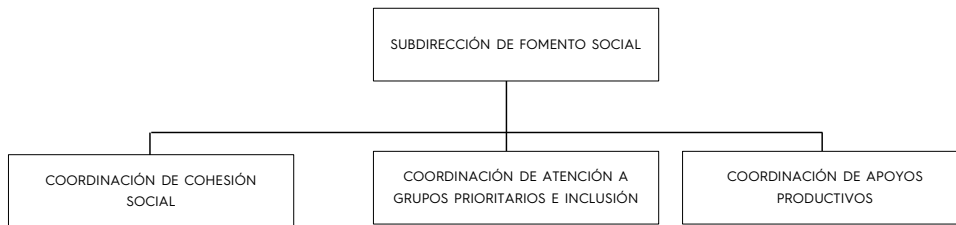


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

22. SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO SOCIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Fomento Social
Reporta a:	Director de Fomento al Desarrollo Social y Humano
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Cohesión Social • Coordinador de Atención a Grupos Prioritarios e Inclusión • Coordinador de Apoyos Productivos
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 a cargo de la Subdirección, así como evaluar sus resultados; • Elaborar y Actualizar las Reglas de Operación de los Programas pertenecientes a la 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 a cargo de la Subdirección; • 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; • 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; • Mantener actualizados los formatos de clasificación documental y resguardar los archivos generados en conjunto con sus subalternos; y • Atender y coordinar con las áreas que la integran, las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General 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 competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Ciencias Humanas
	2. Ciencias Políticas
	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

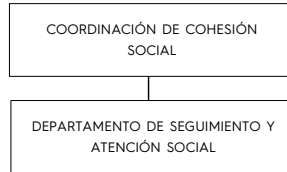
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y creatividad Comunicación asertiva Resolución de conflicto Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



23. COORDINACIÓN DE COHESIÓN SOCIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Cohesión Social
Reporta a:	Subdirector de Fomento Social
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Seguimiento y Atención Social
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

<p>programas y reglas de operación, en materia de cohesión y desarrollo social, regional, comunitario y de bienestar familiar;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear y ejecutar acciones destinadas al combate del rezago social y la disminución de las carencias sociales; • Realizar actividades que generen pertenencia y cohesionen las comunidades y colonias del municipio; • Implementar programas y/o proyectos destinados específicamente a la atención del rezago social en el sector rural; y • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias Políticas
	2. Ciencias Humanas
	3. Administración, Contaduría, Finanzas
	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGFDPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

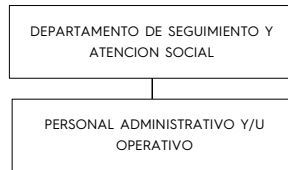


Alcaldía de Campeche


capital amable

24. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ATENCION SOCIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Seguimiento y Atención Social.
Reporta a:	Coordinador de Cohesión Social
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 eficientar y fortalecer los recursos en beneficio de la población.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y cumplimiento al 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. Ciencias Humanas
	2. Ciencias Políticas
	3. Administración o Contaduría
	4. Derecho
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

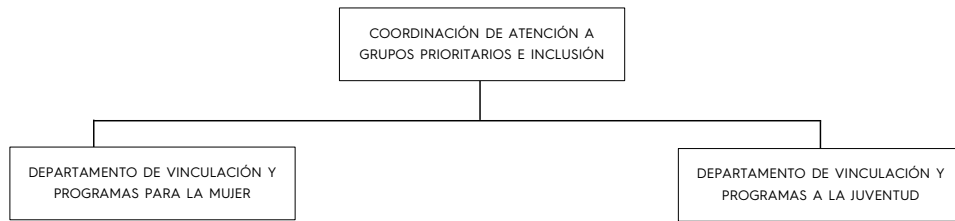


Alcaldía de Campeche

capital amable

25. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PROPIETARIOS E INCLUSIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Atención a grupos prioritarios e Inclusión
Reporta a:	Subdirector de Fomento Social
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Vinculación y Programas para la Mujer Jefe de Departamento de Vinculación y Programas a la Juventud
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Instituto de la Mujer del Estado de Campeche 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

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría y/o Administración
	2. Ciencias Humanas
	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.

MO-DGFDPD-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGFDPH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

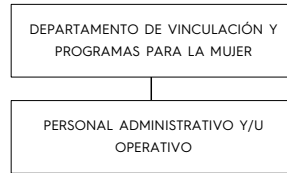


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

26. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROGRAMAS PARA LA MUJER

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 y la prevención de la violencia de género.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar y dar seguimiento a los objetivos y actividades contenidos en la Matriz de Indicadores para Resultados y el Programa Operativo Anual; Verificar la instalación y operación del Comité Municipal de la Mujer; Levantar las evidencias y comprobaciones correspondientes de las actividades y cumplimiento de metas e indicadores; Planear, desarrollar, fomentar y coordinar los programas y acciones para el desarrollo social de las mujeres del municipio; 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Promover la participación de las mujeres de las áreas rural y urbana con acciones 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;
- Promover y difundir la cultura de respeto a los derechos de 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 competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Mujer
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Psicología
	3. Relaciones Públicas
	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

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

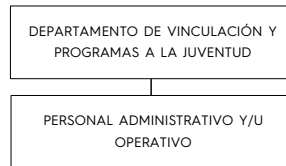


Alcaldía de
Campeche


capital
amable

27. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROGRAMAS A LA JUVENTUD

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <p>Alcaldía de Campeche</p>	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
Contribuir al incremento del bienestar de todas las juventudes del municipio de Campeche, mediante acciones que promuevan la participación social de los jóvenes.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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;
- Empezar 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 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

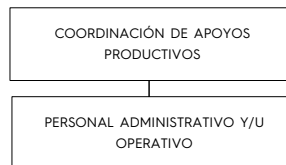
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



28. COORDINACIÓN DE APOYOS PRODUCTIVOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Apoyos Productivos
Reporta a:	Subdirector de Fomento Social
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Empresas Agroindustriales (Comercialización). Instituto Tecnológico de Chiná. Instituto de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP). SDA Autoridades locales de las comunidades rurales
OBJETIVO	
Establecer, divulgar y ejecutar programas sociales entre la población rural del Municipio de Campeche, que ayuden a elevar su calidad de vida, apoyados por las diferentes instancias de gobierno, sociales y privadas, para mejorar la productividad y la economía rural.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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;
- Supervisar las acciones de combate a la brecha digital en el área rural del municipio.
- Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación;
- Desempeñar las comisiones que el Subdirector le encomiende 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 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

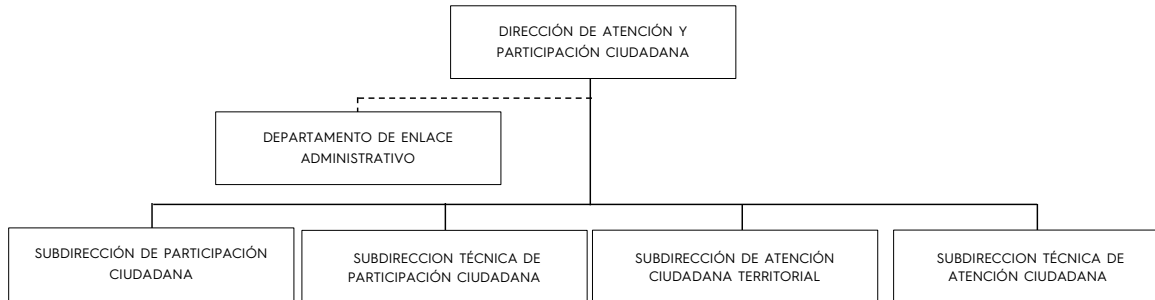
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-DGFDPD-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



29. OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Atención y Participación Ciudadana
Reporta a:	Director General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Enlace Administrativo • Subdirector de Participación Ciudadana • Subdirector Técnico de Participación Ciudadana • Subdirector de Atención Ciudadana Territorial • Subdirector Técnico de Atención Ciudadana
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Gobierno • Secretaría de Seguridad Pública • Fiscalía General del Estado • Registro Público de la Propiedad y el Comercio

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 mediante un Gobierno abierto y una democracia participativa.

FUNCIONES

- Implementar mecanismos y estrategias que permitan interactuar corresponsablemente a la Administración Pública Municipal con la población;
- Establecer, mediante la Contraloría Social, una práctica transparente ciudadana de rendición de cuentas para lograr objetivos y estrategias en materia de política social, para prevenir posibles irregularidades o desvío de recursos y combatir actos de corrupción, dando legitimidad a las acciones del gobierno municipal;
- Lograr el Involucramiento ciudadano en todo el proceso de toma de decisiones para cuidar la realización de objetivos;
- 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;
- Fortalecer, entre la población, una cultura cívica y de participación ciudadana, como valores fundamentales de la gobernabilidad democrática municipal;

MO-DGFDPH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de la dinámica social y política del municipio;
- Integrar un sistema de información que permita captar propuestas y proyectos de la sociedad, de manera individual u organizada;
- Dar pronta atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas ante las instancias competentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- 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
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado
Perfil Profesional:	1. Diseño Gráfico
	2. Nutrición
	3. Derecho
	4. Administración (Pública o Privada)
	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

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGFDPH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

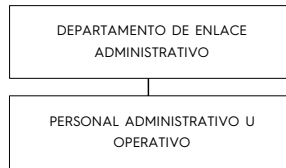


Alcaldía de Campeche

capital amable

30. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo
Reporta a:	Director de Atención y Participación Ciudadana
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
OBJETIVO	
Garantizar la gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna, para el correcto cumplimiento del control de personal, bienes y actividades que se deben de llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo asignado a las áreas correspondientes de la Dirección de Atención y Participación Ciudadana, para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Programa Operativo Anual para dar cumplimiento a lo establecido a la Matriz Indicadora de Resultados; Elaborar requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisición de materiales y control de combustible; Mantener actualizada la lista de personal adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente; 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Realizar los trámites administrativos del personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Recursos Humanos relacionado con movimientos de personal e incidencias;
- Llevar el control de los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa para el uso adecuado de los mismos;
- Llevar a cabo en la Dirección de área el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- Implementar la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización, Procedimiento y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable;
- Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa;
- Vigilar la realización del proceso 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;
- Dar seguimiento a la elaboración de bitácora la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa ante la Dirección General de Administración;
- Apoyar en la logística de los eventos asignados a la Unidad Administrativa;
- Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa;
- Dar seguimiento a la elaboración de bitácoras de uso de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

MO-DGFDPH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

31. 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 Atención y Participación Ciudadana
Supervisa a:	Coordinador de Contraloría Social
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 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; 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

<ul style="list-style-type: none"> 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; Llevar a cabo Asambleas Informativas y de Rendición de Cuentas para informar a la ciudadanía de las actividades del H. Ayuntamiento; Establecimiento de Consejos Vecinales, para lograr una eficaz Participación Ciudadana. 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 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 	
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	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y creatividad Comunicación asertiva Resolución de conflicto Trabajo en equipo

MO-DGFDPH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

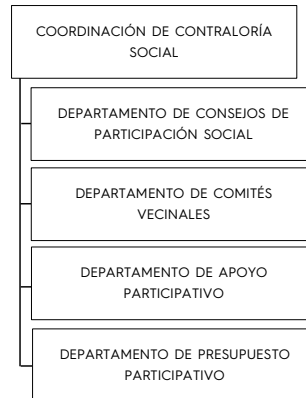


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

32. COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Contraloría Social
Reporta a:	Subdirector de Participación Ciudadana
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Consejos de Participación Social • Jefe de Departamento de Comités Vecinales • Jefe de Departamento de Apoyo Participativo • Jefe de Departamento de Presupuesto Participativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Bienestar • Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (SECONT)

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

OBJETIVO	
<p>Establecer una práctica transparente ciudadana 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, dándole legitimidad a las acciones del gobierno municipal.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Realizar y supervisar la correcta integración y realización de documentos y actividades necesarias para la adecuada aplicación del recurso público. • Elaborar el 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 competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

33. DEPARTAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Consejos de Participación Ciudadana	
Reporta a:	Coordinador de Contraloría Social	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> Crear Consejos Sociales en la zona urbana del municipio de Campeche; Coordinarse con el Departamento de Comités Vecinales; Atender y orientar a los ciudadanos acerca de las solicitudes en materia de trámites y servicios públicos; 		

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la ejecución y seguimiento de actividades y proyectos, planes, acciones y estrategias que promuevan la atención, organización y participación ciudadana; • 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 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

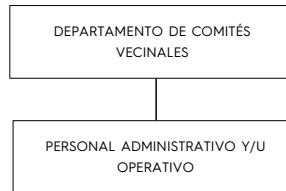


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

34. DEPARTAMENTO DE COMITÉS VECINALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Comités Vecinales
Reporta a:	Coordinador de Contraloría Social
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos Vecinales Ciudadanos del Municipio de Campeche
OBJETIVO	
<p>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, así como coordinarse con el Departamento de Consejos de Participación Ciudadana</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la ejecución y seguimiento de actividades y proyectos, planes, acciones y estrategias que promuevan la atención, organización y participación ciudadana; • 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 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

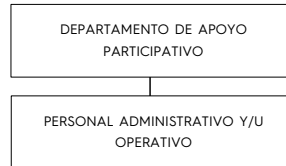


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

35. DEPARTAMENTO DE APOYO PARTICIPATIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Apoyo Participativo
Reporta a:	Coordinador de Contraloría Social
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos Vecinales Ciudadanos del Municipio de Campeche
OBJETIVO	
<p>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.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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 Atención y Participación Ciudadana; 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; 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Facilitar y procurar la comunicación entre las brigadas y las demás áreas de esta Dirección;
- 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 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. 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

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

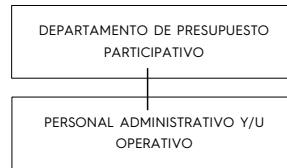


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

36. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Departamento de Presupuesto Participativo		
Reporta a:	Coordinador de Contraloría Social		
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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			
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar y aplicar formularios encuestas y llevar a cabo las estadísticas de los resultados obtenidos; Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de la dinámica social del Municipio; Implementar mecanismos y estrategias que permitan interactuar corresponsablemente a la Administración Pública del Municipio de Campeche con 			

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

la población, a efecto de atender satisfactoriamente las necesidades sociales que se presenten en la jurisdicción municipal;

- Elaborar los proyectos participativos; y establecer mecanismos participativos para conocer las demandas y necesidades ciudadanas para destinarles presupuesto para su realización; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

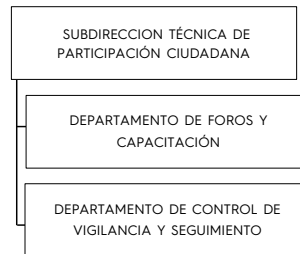


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

37. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector Técnico de Participación Ciudadana
Reporta a:	Director de Atención y Participación Ciudadana
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Foros y Capacitación Departamento de Control de Vigilancia y Seguimiento
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Gobierno Secretaría de Seguridad Pública Fiscalía General del Estado Secretaría de Protección Civil
OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar estrategias que promuevan y fortalezcan la participación ciudadana corresponsable, en los procesos de planeación, ejecución, capacitación y seguimiento de los programas, obras y acciones que promuevan el desarrollo social, especialmente en las regiones de atención prioritaria. 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la creación de foros para que los ciudadanos puedan reunirse a intercambiar ideas y exponer diversos temas de interés común; • Supervisar las capacitaciones para brindar técnicas, consejos y pláticas ofertadas a los ciudadanos; • Supervisar la Atención de las diferentes áreas de la Dirección que requieren servicios de equipo técnico; • Supervisar la coordinar las actividades de los diversos eventos como Cursos, foros, talleres, etc., con dependencias federales, estatales, municipales y el sector privado; • Supervisar la difusión del programa de capacitación con cámaras, organismos y empresarios; • Coadyuvar en la vinculación entre Empresas-Universidades; • Supervisar la creación o formación de Comités de Contraloría Social; • Supervisar seguimiento a los comités de Contraloría Social establecidos; • Supervisar la actualización presupuestada de 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; • Supervisar la correcta integración de documentos y actividades ciudadanas necesarias para la correcta aplicación de recursos público; 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. 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

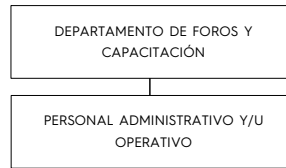


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

38. DEPARTAMENTO DE FOROS Y CAPACITACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Departamento de foros y Capacitación	
Reporta a:	Subdirector Técnico de Participación Ciudadana	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> Creación de foros para que los ciudadanos puedan reunirse a intercambiar ideas y exponer diversos temas de interés común; Brindar capacitaciones técnicas, consejos y pláticas para que los ciudadanos puedan adaptarse a circunstancias y responder de manera eficiente desarrollando habilidades por medio del aprendizaje; 		

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Coordinar, diseñar y realizar montajes de disposiciones escénicas, museográficas, ceremoniales y foros en general, del Ayuntamiento y otras instituciones con las que se realicen actividades en conjunto;
- Solicitar y presentar presupuestos y costos de las producciones a la unidad administrativa correspondiente;
- Atender a las diferentes áreas de la Dirección que requieren servicios de equipo técnico;
- Proporcionar capacitación técnica al personal a su cargo;
- Apoyar en la planeación, organización y realización de los distintos eventos que produzca o promueva la Dirección en coordinación con las demás áreas administrativas;
- Registrar y presentar en tiempo y en forma la información requerida sobre las actividades de su área, a través del llenado de formatos necesarios para el análisis y seguimiento de las metas programadas con periodicidad mensual, trimestral y anual, así como los formatos para la integración del programa operativo anual de la Dirección;
- Elaborar el calendario de capacitación anual y mensual;
- Coordinar las actividades de los diversos eventos como Cursos, foros, talleres, etc., con dependencias federales, estatales, municipales y el sector privado;
- Difundir el programa de capacitación con cámaras, organismos y empresarios;
- Apoyar en la vinculación entre Empresas-Universidades; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

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

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGFDPD-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

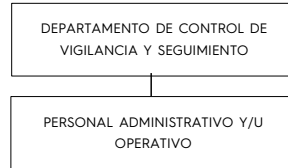


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

39. 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 Técnico de Participación Ciudadana
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos de la Subdirección Técnica de Participación Ciudadana.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Crear o formar Comités de Contraloría Social; Vigilar y dar seguimiento a los comités de Contraloría Social establecidos; Realizar y supervisar la correcta integración de documentos y actividades ciudadanas necesarias para la correcta aplicación de recursos público; 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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;
- Realizar y supervisar la correcta integración de documentos y actividades ciudadanas necesarias para la correcta aplicación de recursos público; 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. Ingeniería
	3. Economía y/o Finanzas
	4. Administración (Pública o Privada)
	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

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

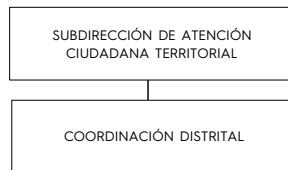


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

40. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA TERRITORIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector de Atención Ciudadana Territorial	
Reporta a:	Director de Atención y Participación Ciudadana	
Supervisa a:	Coordinador Distrital	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> 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; 		

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

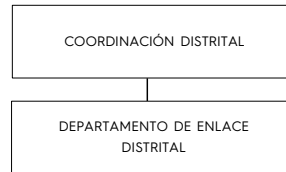
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con recursos humanos o materiales en situaciones de contingencias o desastres, cuando se deteriore el patrimonio municipal; • Facilitar y procurar la comunicación entre los distritos y las demás áreas de esta Dirección; • Elaborar el Programa Operativo Anual 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. 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



41. COORDINACIÓN DISTRITAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador Distrital
Reporta a:	Subdirector de Atención Ciudadana Territorial
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Enlace Distrital
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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;
- 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:	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

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGFDPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

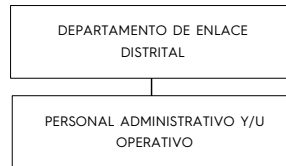


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

42. DEPARTAMENTO DE ENLACE DISTRITAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Enlace Distrital		
Reporta a:	Coordinador Distrital		
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
OBJETIVO			
Coadyuvar a satisfacer las necesidades colectivas de los distritos que sean competencia de la administración pública municipal.			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> 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; 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; 			

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

<ul style="list-style-type: none"> • 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; 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

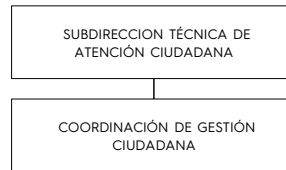


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

43. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ATENCIÓN CIUDADANA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector Técnico de Atención Ciudadana
Reporta a:	Director de Atención y Participación Ciudadana
Supervisa a:	Coordinador de Gestión Ciudadana
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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; 	

MO-DGFDPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Supervisar continuamente actividades, agenda, bases de datos actualizadas con el Coordinador de Atención Ciudadana y Jefe de departamento de Estadística y Programas;
- 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;
- Instalar y operar el buzón físico, de las quejas, denuncias y sugerencias, presentadas sobre la atención brindada por los Servidores Públicos;
- Supervisar la elaboración de 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;
- Supervisar el seguimiento de las gestiones ciudadanas;
- Garantizar que todos los medios de contacto ciudadano del Municipio sean eficientes, tales como el Contact Center, portales de internet, conmutador, representantes distritales, módulos de atención y aplicaciones móviles, entre otros;
- 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. Contaduría
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Turismo
	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

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

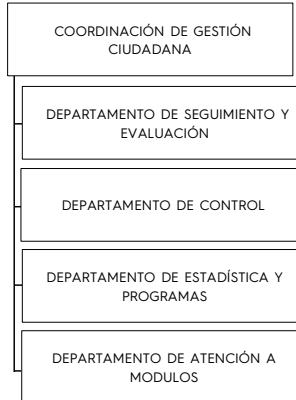


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

44. COORDINACIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Gestión Ciudadana	
Reporta a:	Subdirector Técnico de Atención Ciudadana	
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación Jefe de Departamento de Control Jefe de Departamento de Estadística y Programas Jefe de Departamento de Atención a Módulos	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

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	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir gestiones ciudadanas a través de los diferentes canales de atención ciudadana; • Realizar llamadas para confirmación de datos correctos del ciudadano; • 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
Perfil Profesional:	1. Economía y/o Finanzas
	2. Ingeniería Civil
	3. Contaduría
	4. Administración (Pública o Privada)
	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

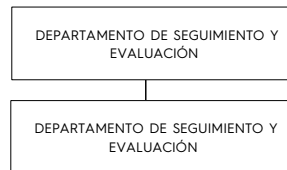


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

45. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de y Seguimiento Evaluación	
Reporta a:	Coordinación de Gestión Ciudadana	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> 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 		

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

<ul style="list-style-type: none"> 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y creatividad Comunicación asertiva Resolución de conflicto Trabajo en equipo

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

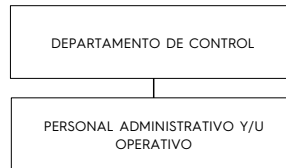


Alcaldía de
Campeche


capital
amable

46. DEPARTAMENTO DE CONTROL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control	
Reporta a:	Coordinación de Gestión Ciudadana	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> 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; Elaborar y enviar oficios de las solicitudes en seguimiento coadyuvando con la Subdirección de Atención Ciudadana, Subdirección Operativa y Departamento de Atención a Módulos; 		

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- 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;
- Implementar mecanismos y estrategias que permitan interactuar corresponsablemente a la Administración Pública del Municipio de Campeche con la población, a efecto de atender satisfactoriamente las necesidades sociales que se presenten en la jurisdicción municipal;
- 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. Pedagogía
	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

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración

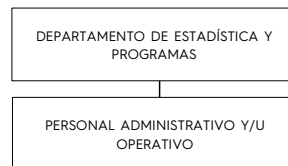


Alcaldía de
Campeche

capital
amable

47. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y PROGRAMAS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Estadística y Programas
Reporta a:	Coordinación de Gestión Ciudadana
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
OBJETIVO	
Gestionar los resultados estadísticos en materia de atención y gestión de las solicitudes ciudadanas.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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; Colaborar en reuniones y mesas de trabajo convocados por la Subdirección de Atención Ciudadana, dirigidas al buen funcionamiento de la misma dirección; Llevar un registro de la programación de atención a solicitudes ciudadanas. 	

MO-DGFDPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

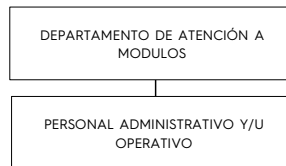
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y mantener actualizada una base de datos estadísticos de todas las solicitudes ciudadanas, así como generar los indicadores y reportes periódicos correspondientes a la gestión y atención de dichas solicitudes; y Realizar todas las actividades que sus Superiores 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y creatividad Comunicación asertiva Resolución de conflicto Trabajo en equipo

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración




48. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MÓDULOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Ayuntamiento de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Atención a Módulos
Reporta a:	Coordinación de Gestión Ciudadana
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Recibir solicitudes de los ciudadanos, otorgando adecuada orientación y asesoría, así como clasificar y vincular las gestiones al área administrativa correspondiente; Atender y orientar a los ciudadanos acerca de las solicitudes en materia de trámites y servicios públicos; 	

MO-DGFDPD-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

<ul style="list-style-type: none"> • 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)
	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-DGFPDH-008	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	M.A.D. Ariadna Córdova Vega Directora General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director General de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia

MO-OP-009

Elaboró M.C Luis Abelardo Méndez Hau Dirección de Recursos Humanos	Vo. Bo. Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia
Autorizó Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración	



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
MARCO JURÍDICO.....	10
PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	11
OBJETIVO DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	12
ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES.....	13
ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA.....	16
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA.....	18
1. OFICINA DE LA JEFATURA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	21
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	21
2. OFICINA DEL JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	22
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	22
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	22
3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	24
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	24
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	24
4. COORDINACIÓN de jefatura	27
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	27
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	27
5. VOCERO.....	29
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	29
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	29
6. CRONISTA.....	31
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	31



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	31
7. SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y RELACIONES PÚBLICAS.....	33
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	33
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	33
8. COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.....	35
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	35
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	35
9. COORDINACIÓN DE EVENTOS.....	37
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	37
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	37
10. COORDINACIÓN DE STAFF.....	39
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	39
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	39
11. COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA.....	41
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	41
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	41
12. DEPARTAMENTO DE AVANZADA.....	43
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	43
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	43
13. SUBDIRECCIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.....	45
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	45
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	45
14. COORDINACIÓN DE SECRETARÍA PARTICULAR.....	47
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	47
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	47



15. DEPARTAMENTO DE AGENDA.....	49
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	49
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	49
16. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A PRESIDENCIA.....	51
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	51
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	51
17. SUBDIRECCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA.....	53
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	53
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	53
18. COORDINACIÓN TÉCNICA.....	55
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	55
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	55
19. COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE DATOS.....	57
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	57
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	57
20. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEL CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL.....	59
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	59
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	59
21. DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO.....	61
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	61
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	61
22. SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	63
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	63
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	63
23. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN.....	65



A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	65
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	65
24. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	67
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	67
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	67
25. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	69
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	69
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	69
26. DEPARTAMENTO OPERATIVO INSTITUCIONAL.....	71
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	71
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	71
27. COORDINACIÓN DE MEDIOS DIGITALES.....	73
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	73
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	73
28. DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES.....	75
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	75
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	75
29. DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUAL.....	77
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	77
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	77
30. COORDINACIÓN DE DISEÑO.....	79
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	79
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	79
31. DEPARTAMENTO DE DISEÑO.....	81
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	81



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	81
32. OFICINA DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA.....	83
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	83
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	83
33. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO.....	86
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	86
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	86
34. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	89
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	89
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	89
35. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN.....	92
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	92
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	92
36. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE DATOS.....	94
A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	94
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	94
37. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 96	
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	96
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	96
38. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	98
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	98
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	98
39. DEPARTAMENTO de análisis TÉCNICO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	102
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	102



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	102
40. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	104
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	104
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	104
41. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	107
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	107
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	107
42. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE PLATAFORMAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	110
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	110
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	110



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 General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, así como a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



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-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



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-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



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-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 16.- Al frente de cada Dirección General, habrá un titular con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades y las de las unidades administrativas que dependan de él, conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento 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 Presidencia o Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer a la Presidencia 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, así como a las órdenes y disposiciones que dicte la Presidenta o el Presidente Municipal;
- VI. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia 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. Participar en la suscripción de convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia, y suscribir como unidad requirente en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con el ejercicio del presupuesto autorizado a su Dirección General, y hacer de conocimiento de los mismo a la Presidenta o Presidente Municipal;

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores públicos, privados y sociales;
- XII. Proponer 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 sea asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a los Directores de Área y demás servidores públicos que 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 Dirección General 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 su Dirección General;
- 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, cuando sean requeridos, y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XXIII. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamiento del Estado;

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- 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 Dirección General a su cargo, las 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;
- XXX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

Para el eficaz ejercicio de sus funciones y atribuciones, los Directores Generales contarán con los Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 53.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, así como de la organización interna del Municipio, la Presidenta o Presidente Municipal se auxiliará de un cuerpo de apoyo administrativo, técnico y de asesoría, que tendrán las atribuciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 54.- El Jefe de la Oficina de la Presidencia, tendrá el nivel de Director General, 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 de la Alcaldía de Campeche para la elaboración del informe anual;
- IV. Elaborar el informe de avances y logros de los programas derivados del Plan Municipal que rinde el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, así como organizar la presentación pública del informe anual;
- 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;

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- 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;
- XVI. Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento y de la Presidenta o Presidente Municipal;
- XVII. Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativos a las acciones y determinaciones del H. Ayuntamiento y de la Presidenta o Presidente Municipal;
- XVIII. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento;
- 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 transnacionales,

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



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 la Presidente o Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA

ARTÍCULO 34.- La Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva, dependerá jerárquicamente de la Oficina de la Presidencia, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Recopilar de las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, los proyectos operativos y de inversión, a fin de colaborar con el Jefe de la Oficina de la Presidencia en la Integración del Programa Anual de Inversión Pública para su aprobación ante el pleno del COPLADEMUN y dar seguimiento a su cumplimiento.”;

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- II. Coordinar el diseño y la elaboración del proyecto del Plan Municipal de Desarrollo, bajo la supervisión del Jefe de la Oficina de la Presidencia, así como dar el seguimiento de su implementación y evaluar su cumplimiento de acuerdo con la ruta crítica establecida por la administración municipal;
- III. Fungir como Secretaria Técnica del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- IV. Elaborar y suscribir los oficios de aprobación de los diversos proyectos de inversión del Municipio, con el visto bueno de su Director General;
- V. Analizar y resumir la información relevante de la evaluación de los proyectos operativos y de inversión, así como del Plan Municipal de Desarrollo para la elaboración del Informe Anual de la Presidencia Municipal;
- VI. Realizar el análisis técnico y evaluación de manera trimestral de los informes de actividades de las Direcciones Generales y demás unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las estadísticas de los resultados para su presentación a la Presidencia Municipal;
- VII. 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;
- VIII. Coadyuvar con las diferentes Direcciones Generales y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en el diseño para la implementación de proyectos estratégicos, así como dar el seguimiento y evaluar su cumplimiento;
- IX. Verificar que la planeación de los recursos federales y de ingresos propios para los programas y proyectos de inversión pública, se encuentren alineados conforme a del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Revisar los expedientes técnicos de las obras y acciones presentadas por las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. 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;

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



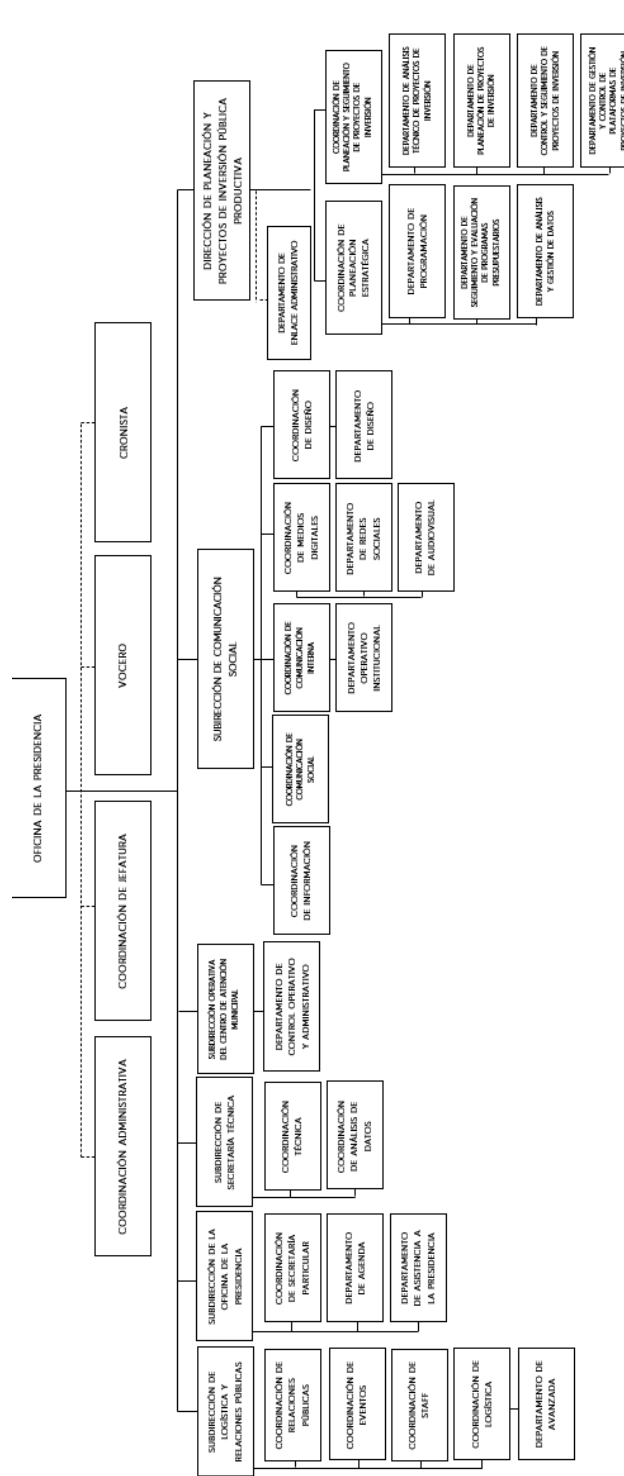
- XII. Vincularse con la Oficina de la Presidencia Municipal, a través de su Dirección General, para mejorar la calidad del contenido de la información del portal electrónico de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal;
- XIV. Conformar la cartera municipal de programas y proyectos de inversión pública;
- XV. Coordinar, asesorar, proponer y/o elaborar en coordinación con la Dirección General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano estudios de rentabilidad social y sostenibilidad de los programas y proyectos de inversión del Municipio;
- XVI. 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;
- XVII. Evaluar, asesorar y sugerir los mecanismos de financiamiento de los programas y proyectos de inversión pública;
- XVIII. Vigilar la correcta aplicación, comprobación y plazos de ejecución de los recursos gestionados, a través de su Director General;
- XIX. 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.
- XX. Integrar un registro de los contratos y convenios que contengan los programas y proyectos de inversión pública autorizados al Municipio;
- XXI. Proponer a su Director General, 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;
- XXII. Las que le encomienden la Presidencia Municipal, el Jefe de la Oficina de Presidencia y demás marco jurídico aplicable.

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



1. OFICINA DE LA JEFATURA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA

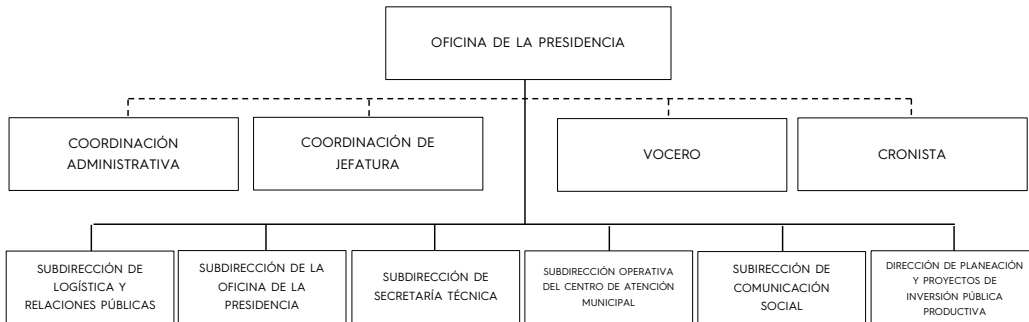


MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Fumarí Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



2. OFICINA DEL JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal	
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Logística y Relaciones Públicas • Subdirector de la Oficina de la Presidencia • Subdirector de Secretaría Técnica • Subdirector del Centro de Atención Municipal • Subdirector de Comunicación Social • Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva • Coordinador Administrativo • Coordinador de Jefatura • Vocero • Cronista 	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Generales, Direcciones de Área y Unidades Administrativas del 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y entidades que conforman los tres poderes a nivel 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	federal, ejecutivo, legislativo y judicial (con las que se tenga contacto por reuniones y eventos del Alcalde)
<ul style="list-style-type: none"> Juntas, Comisarías y Agencias Municipales. 	
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; Supervisar y organizar la presentación del informe anual que rinde el Municipio de Campeche por conducto de la Presidenta o el Presidente Municipal; Supervisar y dar seguimiento a las acciones y programas derivadas del Plan Municipal de Desarrollo; Supervisar los trabajos en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación a través del COPLADEMUN. 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	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y creatividad Comunicación asertiva Resolución de conflicto Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración




3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
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 Oficina de la Jefatura de la Presidencia para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en el proceso de elaboración del Programa Operativo Anual y el proyecto de Programa Basado en Resultados para dar cumplimiento a la integración y cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados; Planear, organizar y coordinar la administración de Recursos Materiales y Servicios Generales para dar atención a los requerimientos de mantenimiento de bienes 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

muebles e inmuebles, servicios generales, adquisición de materiales, control de combustible a través de la elaboración de requisiciones;

- Fungir como enlace en la administración de personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Recursos Humanos relacionados con los trámites de movimientos e incidencias;
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conforme a las políticas establecidas;
- Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa correspondiente;
- Salvaguardar los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa;
- Fungir como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche para dar cumplimiento a lo establecidos en las normas vigentes;
- Mantener comunicación y coordinación con las diferentes áreas que conforman la Unidad Administrativa con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;
- Apoyar en la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Revisar y actualizar el Manual de Organización, Procedimiento y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable;
- Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa;
- Coadyuvar en 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;
- Comprobar ante la Dirección General de Administración por medio de una bitácora la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa;
- Apoyar en la logística de los eventos asignados a la Unidad Administrativa;
- Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa;
- Vigilar que se lleven a cabo las bitácoras de uso de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
---------------	------------

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

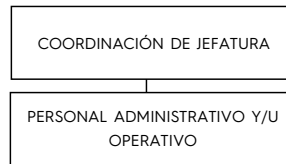
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría o Finanzas
	2. Administración (Pública o Privada)
	3. Psicología
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



4. COORDINACIÓN DE JEFATURA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		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	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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			
<ul style="list-style-type: none"> 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-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	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 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. 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

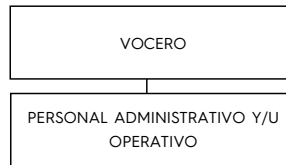
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y creatividad Comunicación asertiva Resolución de conflicto Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



5. VOCERO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		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	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> 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 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 		

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

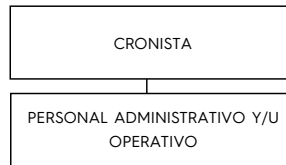
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias de la Comunicación
	2. Mercadotecnia
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



6. CRONISTA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Cronista		
Reporta a:	Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal		
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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			
<ul style="list-style-type: none"> Llevar un registro cronológico de los sucesos notables del municipio y en relación con el gobierno municipal y sociedad en general; Investigar y difundir as reminbranzas de tradiciones, fiestas, su gente y todos aquellos acontecimientos que escriban la historia del municipio; 			

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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. 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

7. 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Logística • Coordinador de Relaciones Públicas • Coordinador de Eventos • Coordinador de Staff
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



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

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)
	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



8. 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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades estatales o federales
OBJETIVO	
<p>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.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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; Fortalecer las buenas relaciones entre los empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y de la Presidenta y el Presidente Municipal; y 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



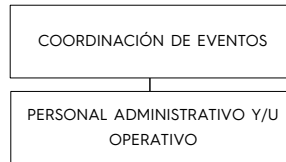
<ul style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	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	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y creatividad Comunicación asertiva Resolución de conflicto Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



9. COORDINACIÓN DE EVENTOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	Alcaldía 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	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> 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; Supervisar que los eventos cuenten con todo lo requerido, dicho previamente por el encargado del evento, como son la atención del aspecto humano; y 		

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- 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.

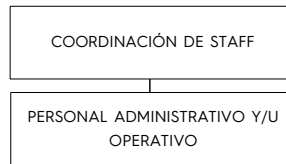
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Mercadotecnia
	2. Relaciones Públicas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Ciencias de la Comunicación
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración




10. COORDINACIÓN DE STAFF

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades estatales o federales
OBJETIVO	
<p>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.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- 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.

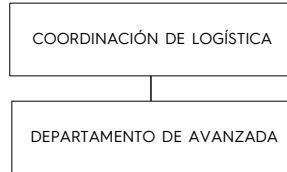
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Mercadotecnia
	2. Contaduría o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



II. COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; Coordinar eventos y/o actividades diversas de la Presidenta o el Presidente Municipal; 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- 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.

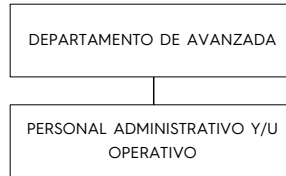
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Mercadotecnia
	2. Relaciones Públicas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración




12. DEPARTAMENTO DE AVANZADA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		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	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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			
<ul style="list-style-type: none"> 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			
Género	Indistinto		
Estado civil:	Indistinto		
Edad:	Mayor de 25 años		

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



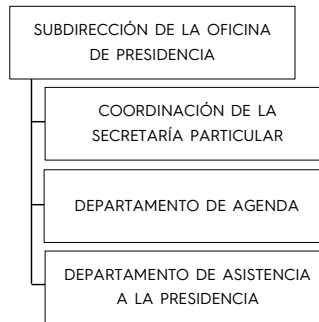
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura	
Perfil Profesional:	1. Administración	
	2. Ciencias Políticas	
	3. Otro perfil profesional afín al área	
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración




13. SUBDIRECCIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Secretaría Particular Jefe de Departamento de Agenda Jefe de Departamento de Asistencia a Presidencia
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y ordenar la agenda de la Presidenta o Presidente Municipal; 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

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

PERFIL REQUERIDO

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
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

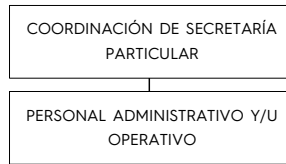
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración




14. COORDINACIÓN DE SECRETARÍA PARTICULAR

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- 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.

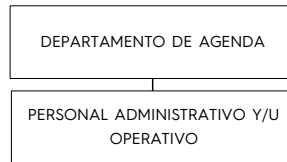
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Relaciones Públicas
	2. Contaduría o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



15. DEPARTAMENTO DE AGENDA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía 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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 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-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

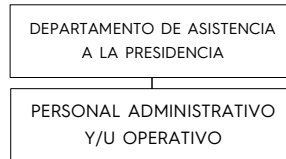
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Economía
	2. Contaduría o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Ingeniería Industrial
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración




16. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A PRESIDENCIA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



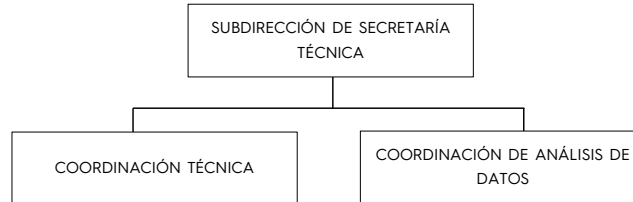
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Economía
	2. Contaduría o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración




17. SUBDIRECCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Secretaría Técnica
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Presidencia
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Técnico Coordinador de Análisis de Datos
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	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 competencia le determinen.

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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y creatividad Comunicación asertiva Resolución de conflicto Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



18. COORDINACIÓN TÉCNICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		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	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Educativas Cámaras A.C. 	
OBJETIVO			
Atender y apoyar las acciones que se realizan dentro de la Secretaría Técnica.			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> 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		
Estado civil:	Indistinto		
Edad:	Mayor de 25 años		

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



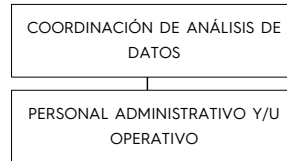
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura	
Perfil Profesional:	1. Economía	
	2. Contaduría o Finanzas	
	3. Administración (Pública o Privada)	
	4. Otro perfil profesional afín al área	
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



19. COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE DATOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Análisis de Datos	
Reporta a:	Subdirector de Secretaría Técnica	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Empresas Particulares Alcaldes Municipales 	
OBJETIVO		
Atender y generar información de áreas internas y externas dentro de la Secretaría Técnica.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a los procesos e información que se genera interna y externa para informar al jefe inmediato; Fungir como enlace en las mesas de trabajo con los diversos Alcaldes Municipales y con la iniciativa privada; y Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 		
PERFIL REQUERIDO		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



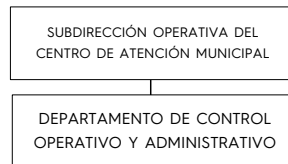
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura	
Perfil Profesional:	1. Economía	
	2. Contaduría o Finanzas	
	3. Administración (Pública o Privada)	
	4. Otro perfil profesional afín al área	
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.	
COMPETENCIAS LABORALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración




20. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEL CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Subdirector Operativa del Centro de Atención Municipal	
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Presidencia	
Supervisa a:	Departamento de Control Operativo y Administrativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> 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 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen. 		

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

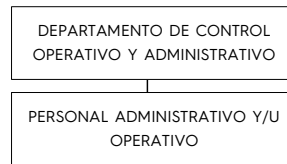
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Economía
	2. Contaduría o Finanzas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



21. DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Departamento de Control Operativo y Administrativo
Reporta a:	Subdirección Operativa del Centro de Atención Municipal
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
OBJETIVO	
Coadyuvar para poder garantizar que, en el Centro de Atención Municipal, los ciudadanos reciban la información correspondiente para la realización de sus trámites de las diversas Direcciones.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar se realicen las bitácoras correspondientes a los reportes operativos diarios, para darles seguimiento ; Solicitar los materiales y servicios que sean requeridos para el mantenimiento de las instalaciones del Centro de Atención Municipal, Supervisar la vigilancia de las áreas comunes del Centro de Atención Municipal; Coordinar y vigilar el módulo de recepción de documentos, Supervisar el cumplimiento del reglamento interno del Centro de Atención Municipal y 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración




22. SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Subdirector de Comunicación Social
Reporta a:	Jefe de la Oficina de la Presidencia
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Información • Coordinador de Comunicación Social • Coordinador de Comunicación Interna • Coordinador de Medios Digitales • Coordinador de Diseño
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ordenar la agenda de Comunicación Social de la Presidenta o el Presidente Municipal; 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



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

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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



23. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Información	
Reporta a:	Subdirector de Comunicación Social	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Fuentes informativas en el estado. 	
OBJETIVO		
Coordinar las emisiones informativas de los trabajos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> 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. 		
PERFIL REQUERIDO		
Género	Indistinto	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	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. 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



24. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Comunicación Social
Reporta a:	Subdirector de Comunicación Social
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
OBJETIVO	
Coordinar la aplicación de lineamientos y estrategias para comunicar las acciones del Gobierno Municipal.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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; Proponer estrategias en materia de comunicación que debe seguir la administración pública municipal; Dirigir las acciones de comunicación del Gobierno Municipal; y 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	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 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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y creatividad Comunicación asertiva Resolución de conflicto Trabajo en equipo |
|---|---|

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración




25. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Coordinador de Comunicación Interna	
Reporta a:	Subdirector de Comunicación Social	
Supervisa a:	Jefe de Departamento Operativo Institucional	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> No aplica
OBJETIVO		
Dirigir la comunicación interna hacia las diversas unidades administrativas que conforman el municipio.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> 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	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



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		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



26. 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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 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-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

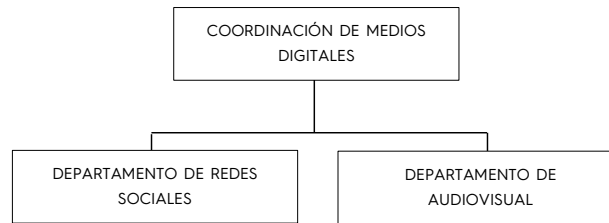
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias de la Comunicación
	2. Relaciones Públicas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración




27. COORDINACIÓN DE MEDIOS DIGITALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Coordinador de Medios digitales		
Reporta a:	Subdirector de Comunicación Social		
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Redes Sociales Jefe de Departamento Audiovisual 		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> 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			
<ul style="list-style-type: none"> Organizar y coordinar todas las actividades y campañas que se desarrollan dentro de la producción audiovisual; 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 			

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Liderazgo Atención Amable Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y creatividad Comunicación asertiva Resolución de conflicto Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



28. DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Ayuntamiento de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Redes Sociales	
Reporta a:	Coordinador de Medios Digitales	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
OBJETIVO		
Supervisar y administrar las redes sociales del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

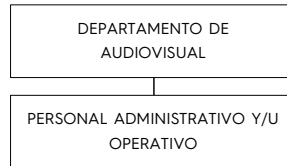
Perfil Profesional:	1. Ciencias de la Comunicación
	2. Relaciones Públicas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración




29. DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Audiovisual
Reporta a:	Coordinador de Medios Digitales
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 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-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

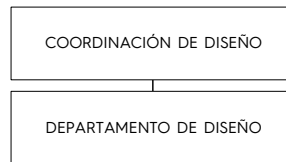
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias de la Comunicación
	2. Relaciones Públicas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



30. COORDINACIÓN DE DISEÑO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	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
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; Verificar que las direcciones hagan el buen uso e implementación de la Imagen Institucional; Elaborar diseño de señalética y papelería oficial; 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



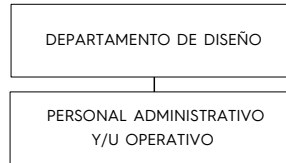
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la imagen interna de los organismos descentralizados del Municipio de Campeche; y • Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como de las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determine. 	
PERFIL 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



31. DEPARTAMENTO DE DISEÑO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Diseño
Reporta a:	Coordinador de Diseño
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 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-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

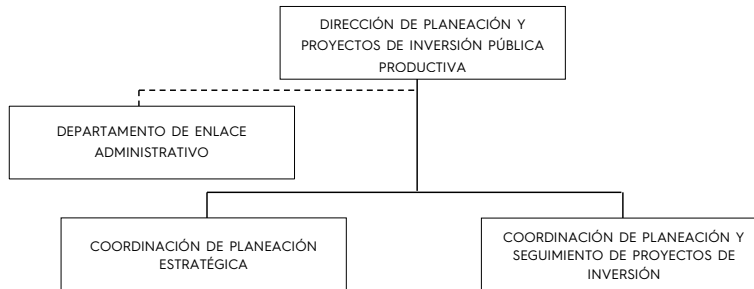
PERFIL REQUERIDO	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias de la Comunicación
	2. Relaciones Públicas
	3. Administración (Pública o Privada)
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración




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

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva	
Reporta a:	Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal	
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Enlace Administrativo Coordinador de Planeación Estratégica Coordinador de Planeación y Seguimiento de Proyectos de Inversión 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS		EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental. Secretaría de Administración y Finanzas. Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas.

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<p>Coordinar, integrar y validar el desarrollo de los programas o acciones que se lleven a cabo en el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 designe el Jefe de Oficina de la Presidencia, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia. 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

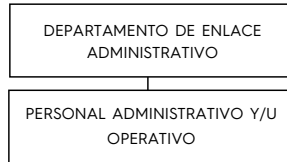
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto.
Estado civil:	Indistinto.
Edad:	Mayor de 25 años.
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración y/o Contabilidad
	4. Ciencias Políticas
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Liderazgo. • Atención Amable. • Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflicto. • Trabajo en equipo.

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



33. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo
Reporta a:	Director de Planeación y proyectos de inversión pública productiva.
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Pública Productiva para el logro de los objetivos administrativos de H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Programa Operativo Anual para dar cumplimiento a lo establecido a la Matriz de Indicadores de Resultados; Elaborar requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisición de materiales y control de combustible; Mantener actualizada la lista de personal adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente; 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Realizar los trámites administrativos del personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de Recursos Humanos relacionado con movimientos de personal e incidencias;
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conforme a las políticas establecidas;
- Proponer y aplicar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa correspondiente;
- Llevar el control de los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa para el uso adecuado de los mismos;
- Fungir como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- Implementar la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización, Procedimiento y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable;
- Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa;
- Vigilar la realización del proceso 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;
- Dar seguimiento a la elaboración de bitácora la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa ante la Dirección General de Administración;
- Apoyar en la logística de los eventos asignados a la Unidad Administrativa;
- Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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 de Empresas
	4. Otro perfil profesional afín al área

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	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			
	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



34. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Planeación Estratégica
Reporta a:	Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva.
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Programación Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas Presupuestarios Jefe de Departamento de Análisis y Gestión de Datos
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- 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
 - Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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. Economía y/o Finanzas.
	3. Administración y/o Contabilidad.

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



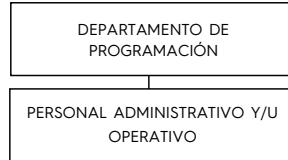
	4. Ciencias Políticas.
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Liderazgo. • Atención Amable. • Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflicto. • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración




35. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Programación
Reporta a:	Coordinador de Planeación Estratégica
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
OBJETIVO	
Llevar a cabo la programación 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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; Programar, planear y analizar (Matriz de indicadores, Fichas técnicas) las acciones en conjunto con las direcciones en materias que sean competencia de la Dirección; Verificar que las acciones sean competencia de la Dirección propia y 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; 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

- Evaluar, asesorar y sugerir los mecanismos de planeación de los programas presupuestarios; y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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 Computacionales.
	3. Profesional Técnico en 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

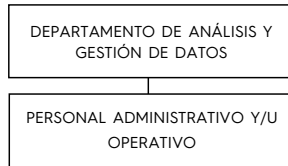
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Liderazgo • Atención Amable • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad • Comunicación asertiva • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo
---	---

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



36. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE DATOS

A. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe del Departamento de Análisis y Gestión de Datos
Reporta a:	Coordinador de Planeación Estratégica
Supervisa a:	Personal administrativo y/u operativo.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
OBJETIVO	
Concentrar, analizar y gestionar la información producto del acopio, revisión y/o validación por parte de la Coordinación de Planeación Estratégica, referente a la Programación, Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de las diferentes Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Campeche, así como la gestión de la información para la Rendición de Cuentas del o de los Programas Presupuestarios de la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar los formatos de Programación (MIR, Fichas Técnicas y POAs) y de Seguimiento (Avance de indicadores, Informes de semaforización y Seguimiento de POAs) de los programas presupuestarios del H. Ayuntamiento de Campeche; Elaborar los informes de semaforización de los programas presupuestarios del H. Ayuntamiento de Campeche; 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- Generar los archivos de datos abiertos de los diferentes Programas Presupuestarios, con la información contenida en las Matrices de indicadores de Resultados, Fichas Técnicas de Indicadores y de los Avances en los Indicadores de los Programas Presupuestarios;
- Analizar la información y generar los archivos o formatos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia de la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva en lo relativo a los indicadores de los Programas Presupuestarios;
- Diseñar o modificar los apartados y actualizar en la página web de transparencia del H. Ayuntamiento de Campeche, la información que sea competencia de la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva, de acuerdo con su aplicabilidad y periodicidad vigentes;
- Promover acciones que faciliten el procesamiento de datos y generación de la información de la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva, mediante el uso y aprovechamiento de TIC's. y
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de 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 y/o Contabilidad
	4. Economía y/o Finanzas.
	5. Ingeniería
	6. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

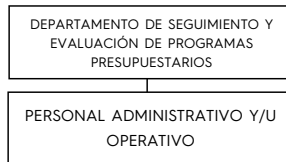
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Liderazgo. • Atención Amable. • Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo.
---	--

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración




**37. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS
PRESUPUESTARIOS**

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas Presupuestarios
Reporta a:	Coordinación de Planeación Estratégica
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 de los programas presupuestarios para su evaluación y análisis para la toma de decisiones, así	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



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:	Preparatoria y/o Licenciatura.
Perfil Profesional:	1. Derecho
	2. Ciencias Políticas
	3. Administración y/o Contabilidad
	4. Economía y/o Finanzas.
	5. Ingeniería
	6. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

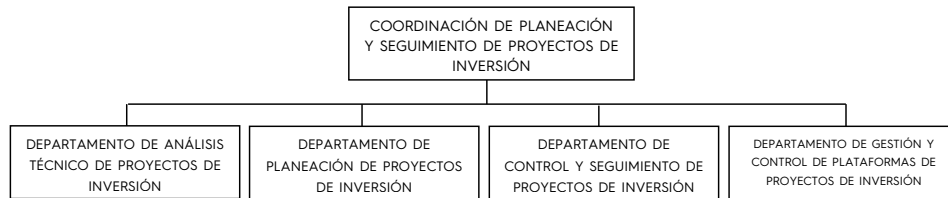
- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Liderazgo. • Atención Amable. • Toma de decisiones. | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflicto • Trabajo en equipo. |
|---|--|

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración




38. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Planeación y Seguimiento de Proyectos de Inversión
Reporta a:	Director de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva.
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Análisis Técnico de Proyectos de Inversión • Jefe de Departamento de Planeación de Proyectos de Inversión • Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos de Inversión • Jefe de Departamento de Gestión y Control de Plataformas de Proyectos de Inversión.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Petróleos Mexicanos. • Secretaría de Bienestar. • Secretaría de Desarrollo Urbano, Territorial y Urbano.

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. • H. Cámara de Diputados. • Delegación en Campeche, de la Secretaría de Bienestar. • Secretaría de Turismo del Estado de Campeche. • Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. • Secretaría de Modernización, Administración e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. • Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM). • Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (SECONT). • Registro Público de la Propiedad y del Comercio. • Dirección General de Proyectos de Inversión (DGPI).
OBJETIVO	
<p>Dar seguimiento, integrar y validar el desarrollo de los proyectos de inversión pública productiva, programas, obras o acciones que indique el Titular de la Dirección de acuerdo con el Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) 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.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar de las Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, los proyectos de inversión, para su aprobación ante el pleno del COPLADEMUN y dar seguimiento a su cumplimiento; • Verificar que la planeación de los recursos federales y de ingresos propios para los programas y proyectos de inversión pública, se encuentren alineados conforme al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza; 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- Conformar la cartera municipal de Programas y Proyectos de Inversión Pública.
- Evaluar, asesorar y sugerir los mecanismos de financiamiento de los Programas y Proyectos de Inversión Pública;
- 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;
- Coordinar, asesorar, proponer y/o elaborar en coordinación con la Dirección de Fomento al Desarrollo Social y Humano, estudios de rentabilidad social y sostenibilidad de los Programas y proyectos de Inversión del Municipio;
- Coadyuvar con las diferentes Direcciones Generales y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en el diseño para la implementación de proyectos estratégicos, así como dar el seguimiento y evaluar su cumplimiento;
- Proponer los criterios y lineamientos para la inclusión de los programas y proyectos de inversión pública en el Programa Anual de Inversión Pública y en el proyecto de Presupuesto de egresos del municipio con visión de sostenibilidad y de inclusión social;
- Integrar un registro de los contratos y convenios que contengan los Programas y Proyectos de Inversión Pública autorizados al Municipio;
- Revisar y validar los expedientes técnicos iniciales, modificatorios y definitivos de Proyectos de Inversión, para su debida integración, y darle el seguimiento correspondiente;
- Analizar y dar seguimiento al cumplimiento de los expedientes administrativos para trámites de pago;
- Elaborar los oficios de aprobación de los diversos proyectos de inversión del municipio;
- Vigilar la correcta aplicación, comprobación y plazos de ejecución de los recursos gestionados;
- Desempeñar las comisiones que el Titular de Planeación le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- Integrar y mantener actualizado los archivos internos del área;
- Verificar que los programas y proyectos contemplen las obras y acciones complementarias que requieran para su adecuada ejecución y puesta en operación;
- Supervisar las modificaciones, adecuaciones o actualizaciones que sufran los proyectos de inversión pública 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 competencia le determinen.

PERFIL REQUERIDO

Género:	Indistinto.
----------------	-------------

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



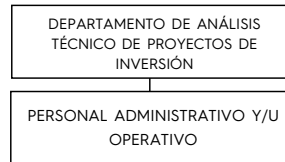
Estado civil:	Indistinto.
Edad:	Mayor de 25 años.
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría.
Perfil Profesional:	1. Administración Pública
	2. Ingeniería
	3. Arquitectura
	4. Derecho
	5. Ciencias Políticas
	6. Contaduría (Pública y/o Privada)
	7. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Liderazgo. • Atención Amable. • Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflicto. • Trabajo en equipo.

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración




39. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe del Departamento de Análisis Técnico de Proyectos de Inversión
Reporta a:	Coordinador de Planeación y Seguimiento de Proyectos de Inversión
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
OBJETIVO	
<p>Dar seguimiento a la documentación y la información técnica de los expedientes de los proyectos de inversión, y/o acciones de inversión pública, 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.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Revisar los expedientes técnicos de las obras y acciones presentadas por las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, para su aprobación; Revisar los conceptos, volúmenes e importes de las estimaciones de obra y sus complementos (caratula, estado de cuenta, cuerpo de la estimación, generadores, croquis y reporte fotográfico) presentadas por las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, para dar seguimiento a su proceso de pago; 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



- Revisar los expedientes modificatorios y definitivos de las obras y acciones presentadas por las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, para su aprobación;
- Revisar los convenios modificatorios de obras y acciones presentadas por las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, para su aprobación;
- Verificar que los precios y conceptos de obra presentados en las estimaciones, estén de acuerdo con lo contratado;
- 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;
- Corroborar que los expedientes iniciales de proyectos y expedientes definitivos contenga los requisitos necesarios y sea con base a la suficiencia presupuestal;
- Corroborar que la documentación para tramite de pago cumpla con los requisitos necesarios para dar seguimiento al proceso de pago.
- 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; 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. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

COMPETENCIAS LABORALES

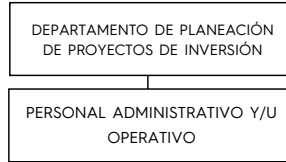
- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Liderazgo. • Atención Amable. • Toma de decisiones. | <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflicto. • Trabajo en equipo. |
|---|---|

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración




40. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Jefe del Departamento de Planeación de Proyectos de Inversión		
Reporta a:	Coordinador de Planeación y Seguimiento de Proyectos de Inversión		
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo		
RELACIONES DE COORDINACIÓN			
INTERNAS		EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 		<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Bienestar Federal. Secretaría de Desarrollo Urbano, Territorial y Urbano. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Delegación en Campeche, de la Secretaría de Bienestar. Secretaría de Bienestar Estatal. Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. Secretaría de Modernización, Administración e Innovación Gubernamental del Poder ejecutivo del estado de Campeche. Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM). 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (SECONT). • Dirección General de Proyectos de Inversión (DGPI).
--	--

OBJETIVO

Elaborar y dar seguimiento a la propuesta del Programa Anual de Inversión Pública del Municipio de Campeche para su presentación y validación al seno del COPLADEMUN, que eleven la calidad de vida de los habitantes del municipio de Campeche, proporcionándoles servicios públicos eficientes, de calidad e incluyentes dentro del marco legal aplicable a través de las distintas herramientas de planificación a nivel Federal, estatal y/o municipal.

FUNCIONES

- Recopilar de las Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, los proyectos de inversión, para su aprobación ante el pleno del COPLADEMUN y dar seguimiento a su cumplimiento;
- Coadyuvar con las diferentes Direcciones Generales y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en el diseño para la implementación de proyectos estratégicos, así como dar el seguimiento y evaluar su cumplimiento;
- Verificar que la planeación de los recursos federales, estatales y/o ingresos propios para los programas y proyectos de inversión pública, se encuentren alineados conforme al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza;
- Elaborar los oficios de aprobación de los diversos proyectos de inversión del municipio;
- Conformar la cartera municipal de Programas y Proyectos de Inversión Pública;
- 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;
- Proponer los criterios y lineamientos para la inclusión de los programas y proyectos de inversión pública en el Programa Anual de Inversión Pública y en el proyecto de Presupuesto de egresos del municipio con visión de sostenibilidad y de inclusión social;
- Acordar con las direcciones ejecutoras la elaboración de expedientes técnicos de los proyectos autorizados; 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-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Perfil Profesional:	1. Arquitectura
	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Liderazgo. • Atención Amable. • Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflicto. • Trabajo en equipo.

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



41. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Alcaldía de Campeche		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN		
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos de Inversión	
Reporta a:	Coordinador de Planeación y Seguimiento de Proyectos de Inversión	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
INTERNAS	EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Bienestar Federal. Secretaría de Desarrollo Urbano, Territorial y Urbano. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Delegación en Campeche, de la Secretaría de Bienestar. Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. Secretaría de Modernización, Administración e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. 	

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM). • Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (SECONT).
OBJETIVO	
<p>Coordinar y dar seguimiento a la ejecución administrativa y financiera de los proyectos de inversión pública, aprobados por el COPLADEMUN, para la correcta ejecución de los proyectos, con el objetivo de comprobar y asegurar el logro de las metas y resultados</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar un registro de los contratos y convenios que contengan los programas y proyectos de inversión pública autorizados al municipio; • Vigilar que los proyectos de inversión pública, aprobados, se cumplan en tiempo y forma, respetando los principios de anualidad; • Vigilar la correcta aplicación, comprobación y plazos de ejecución de los recursos gestionados; • 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; • Elaborar y presentar los informes requeridos por las diferentes instancias, respecto al seguimiento de los diversos fondos federales, estatales y 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. Contaduría Pública
	2. Administración Pública y Finanzas
	3. Derecho
	4. Ingeniería
	5. Arquitectura
	6. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas.

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



Alcaldía de
Campeche

capital
amable

COMPETENCIAS LABORALES

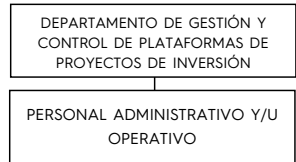
- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad.• Liderazgo.• Atención Amable.• Toma de decisiones. | <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa y creatividad.• Comunicación asertiva.• Resolución de conflicto.• Trabajo en equipo |
|--|---|

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



42. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE PLATAFORMAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA



B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 Ayuntamiento de Campeche	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Departamento de Gestión y Control de Plataformas de Proyectos de Inversión
Reporta a:	Coordinador de Planeación y Seguimiento de Proyectos de Inversión
Supervisa a:	Personal administrativo y/u Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. Secretaría de Modernización, Administración e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM). Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (SECONT).

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración



	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Público de la Propiedad y del Comercio. • Dirección General de Proyectos de Inversión (DGPI).
OBJETIVO	
Capturar y/o dar seguimiento a los reportes de los proyectos de inversión en las distintas plataformas a nivel Federal, estatal y/o municipal, para la ejecución administrativa y financiera de los proyectos de inversión pública, aprobados por el COPLADEMUN.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las distintas plataformas tecnológicas que sitúan al municipio como ente obligado a registrar y/o reportar los avances de los proyectos de inversión pública; • Vigilar la integración oportuna de los documentos requeridos para la correcta captura de los avances en los proyectos de inversión pública planeados y/o aprobados; 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 Pública.
	2. Administración Pública y Finanzas.
	3. Derecho
	4. Ingeniería
	5. Arquitectura
	6. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en el sector público o privado en cargos o ejerciendo funciones similares.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Liderazgo. • Atención Amable. • Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y creatividad. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflicto. • Trabajo en equipo

MO-OP-009	Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
No. de versión V.001	MC. Luis Abelardo Méndez Hau Director de Recursos Humanos	Ing. Giovanni Perico Furnari Jefe de la Oficina de Presidencia	Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina Director de Administración

LICENCIADO VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO, PRIMER REGIDOR, con fundamento en lo que dispone el artículo 38 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en ausencia de la **LICENCIADA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE**, Presidenta Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 58 fracción II, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 103 fracción I, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2º, 3º, 6º, 8º, 35 fracción III, 36, 37, 49 fracción II, 51, 52, 57, 58 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 1, 4 y 7 del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 16, 20 fracciones IX y XIII, 26, 27, 28, 31, 47 y 73 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable, a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Vigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 27 de octubre de 2023, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 234

DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA RELATIVO A LA SOLICITUD DEL CONGRESO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN RELACIÓN A LA INICIATIVA PARA REFORMAR EL PÁRRAFO CUARTO DEL ARTÍCULO 6º DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, CONTENIDA EN EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y CONTROL INTERNO DE CONVENCIONALIDAD DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.

ANTECEDENTES

A).- Que el día 4 de septiembre del año 2023, mediante oficio número 270-II/SEP/23, la Presidencia del H. Congreso del Estado de Campeche, remitió a esta autoridad municipal, como parte del Constituyente Permanente del Estado, el dictamen de la Comisión de Puntos Constitucionales y Control Interno de Convencionalidad del H. Congreso del Estado, relativo a la Iniciativa para reformar el artículo 6º párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Campeche signado por el Diputado Jorge Pérez Falconi.

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

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que este H. Ayuntamiento está legalmente facultado para conocer y dictaminar el presente asunto en término de los artículos 130 de la Constitución Política del Estado de Campeche y 103 fracción XII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, los cuales conceden la atribución de conocer de reformas a la Carta Magna local en su carácter de miembro del Poder Revisor de la Constitución Política del Estado.

SEGUNDO.- Que la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, en ejercicio de sus facultades, dictaminó la solicitud del Congreso del Estado de Campeche, en relación a la Iniciativa para reformar el artículo 6º párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Campeche, contenida en el dictamen de la Comisión de Puntos Constitucionales y Control

Interno de Convencionalidad del H. Congreso del Estado. El citado dictamen emitido por la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, dice textualmente lo siguiente:

DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICO Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LA SOLICITUD DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN RELACIÓN A LA INICIATIVA PARA REFORMAR EL ARTÍCULO 6° PÁRRAFO CUARTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, CONTENIDA EN EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y CONTROL INTERNO DE CONVENCIONALIDAD DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.

VISTOS: Para dictaminar la solicitud presentada por el H. Congreso del Estado de Campeche, esta Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, se pronuncia de conformidad con los siguientes:

ANTECEDENTES:

- A) Que el día 4 de septiembre del año 2023, mediante oficio número 270-II/SEP/23, el Diputado Jorge Pérez Falconi Secretario de la Presidencia del H. Congreso del Estado de Campeche, el, remitió a esta autoridad municipal, como parte del Constituyente Permanente del Estado, el dictamen de la Comisión de Puntos Constitucionales y Control Interno de Convencionalidad del H. Congreso del Estado, relativo a la Iniciativa para reformar artículo 6° de la Constitución Política del Estado de Campeche remitió a la autoridad municipal, como parte del Constituyente Permanente del Estado.
- B) Que la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Campeche, turnó a esta Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, la solicitud presentada por el H. Congreso del Estado de Campeche, relativa a la iniciativa para reformar el artículo 6° de la Constitución Política del Estado de Campeche, de acuerdo a la propuesta contenida en el dictamen emitido por la Comisión de Puntos Constitucionales y control interno de convencionalidad del H. Congreso del Estado de Campeche; misma que esta Comisión Edilicia sometió a estudio y análisis, de acuerdo a los siguiente:

CONSIDERANDOS:

- I.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; el municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Campeche, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las demás disposiciones aplicables.
- II.- 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 Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, misma que quedó integrada por los CC **YESMY YARET DEL PILAR CASTILLO COUOH** Síndica de Asuntos Jurídicos; **MARTHA ALEJANDRA CAMACHO SANCHEZ**, Segunda Regidora; **CARLOS JORGE OPENGO PÉREZ**, Séptimo Regidor, quedando la presidencia a cargo de la primera de los nombrados.
- III.- Que con fundamento en lo que establece el artículo 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las comisiones edilicias para el ejercicio de sus funciones, por lo que esta Comisión de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, con fundamento en lo establecido en los artículos 63 y 64 fracción I inciso F, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 73, 74 fracción III y 75 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el

Municipio de Campeche, es competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto.

IV.- *Que, del contenido de la iniciativa para reformar el artículo 6° párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Campeche, se desprenden las siguientes pretensiones:*

“.....se puede apreciar que las y los integrantes del Partido Movimiento Ciudadano enfocan su iniciativa en una clara intención de armonizar la Constitución Local, al contenido de la Constitución Política Federal en materia de movilidad, reconociéndolo como derecho humano de la sociedad campechana con el fin que con su adición se desencadenen políticas públicas en esta materia que a la postre, sean ejecutadas por las autoridades competentes.....”

V.- *Que, del citado dictamen, se advierte que el objetivo planteado es el que textualmente plantea:*

“.....En ese orden de consideraciones, esta Comisión de Puntos Constitucionales y Control Interno de Convencionalidad estima que la propuesta tiene el firme objetivo que la movilidad, sea un derecho con la suficiente fortaleza normativa para que las políticas públicas sean desarrolladas inexcusablemente en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad, lo cual es oportuno de precisarlo en sede constitucional, para así garantizar que su ejercicio sea bajo los términos planteados por la Constitución Federal y Ley General en la materia.....”

VI.- *Que, la reforma al citado numeral constitucional quedaría de la siguiente forma:*

“ARTÍCULO 6o.- *Además de lo que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prescribe sobre derechos garantizados para toda persona que se encuentra en territorio nacional, las que estén en territorio campechano gozarán de los demás derechos humanos que la presente Constitución reconoce y garantiza en su ejercicio, así como los que surjan de los convenios internacionales suscritos por el Estado Mexicano y de las leyes que emita el Congreso de la Unión emanadas de la Carta Federal.*

Toda persona que sufra un daño o lesión en sus bienes y derechos, con motivo de la actividad administrativa irregular del Estado y de los Municipios, tendrá derecho a ser indemnizada conforme lo establece el artículo 101 bis de esta Constitución. En todas las decisiones y actuaciones de las autoridades administrativas, jurisdiccionales y legislativas, así como de las demás instituciones públicas o privadas de bienestar social, se velará y observará el principio del interés superior de la niñez y de la adolescencia, garantizando en la máxima medida posible el ejercicio pleno de sus derechos humanos.

*Atendiendo a este principio, el ejercicio de los derechos de los adultos no podrá en ningún momento, ni en ninguna circunstancia, condicionarse o anteponerse a los derechos de la niñez y de la adolescencia. **Toda persona tiene derecho a la movilidad en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad.**”*

VII.- *Que esta Comisión, previo análisis de la exposición de los motivos que preceden a la citada iniciativa -tal y como lo refiere la Comisión de Puntos Constitucionales y de Control Interno de Convencionalidad del Congreso del Estado en su dictamen-, considera que no generará impacto presupuestal alguno, puesto que se trata de una disposición que no produce cargas presupuestales adicionales a las previstas para el Estado, pues únicamente plantea el derecho a la movilidad libre y segura para los ciudadanos modificaciones.*

VIII.- *.Que de conformidad con el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Campeche, se requiere la aprobación de la mayoría de los Ayuntamientos de los municipios que conforman el estado, para la modificación a la citada Constitución Local; por lo que en relación a lo establecido en el numeral 103 fracción XII de la Ley Orgánica de los Municipios*

del Estado de Campeche, deberá someterse a discusión del Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Campeche, la aprobación a la iniciativa en cuestión.

Por lo anteriormente expuesto, esta Comisión procede a dictaminar y se:

DICTAMINA:

PRIMERO: *Es PROCEDENTE la aprobación por parte del Cabildo, de la reforma al artículo 6° párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Campeche, contenida en el Dictamen emitido por la Comisión de Puntos Constitucionales y Control Interno de Convencionalidad del H. Congreso 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: *Cúmplase.*

ASÍ LO DICTAMINARON LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, LOS CC. YESMY YARET DEL PILAR CASTILLO COUOH SÍNDICO DE ASUNTOS JURÍDICOS; MARTHA ALEJANDRA CAMACHO SANCHEZ, SEGUNDO REGIDOR; CARLOS JORGE OPENGO PÉREZ, SÉPTIMO REGIDOR; EL DÍA 23 DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE.

TERCERO: Enterados de tal propósito, los integrantes de este H. Ayuntamiento consideran que la procedencia de esta solicitud debe dictaminarse con fundamento en los principios del artículo 59 Fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 59, 62, 63 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

CUARTO: Que de acuerdo a los planteamientos emitidos en el dictamen respectivo, el Cabildo determina que, la iniciativa para reformar el artículo 6° párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Campeche, relativa a una clara intención de armonizar la Constitución Local, al contenido de la Constitución Política Federal en materia de movilidad, reconociéndolo como derecho humano de la sociedad campechana.

QUINTO: Por los motivos y razonamientos expuestos los integrantes del Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Campeche, determinan procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el dictamen emitido por la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, relativo a la solicitud del H. Congreso del Estado de Campeche, sobre la reforma al artículo 6° párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Campeche, contenida en el dictamen emitido por la Comisión de Puntos Constitucionales y Control Interno de Convencionalidad del H. Congreso del Estado de Campeche.

SEGUNDO: El H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, APRUEBA la reforma al artículo 6° párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Campeche, para todos los efectos legales a que haya lugar.

TERCERO: Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento para realizar los trámites administrativos para cumplir lo ordenado en el presente acuerdo.

CUARTO: Notifíquese a las partes interesadas.

QUINTO: Cúmplase

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche.

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

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

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

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

Dado en la Sala de Cabildos **del Palacio Municipal** recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 27 días del mes de octubre de 2023.

C. Víctor Enrique Aguirre Montalvo, Primer Regidor; C. Martha Alejandra Camacho Sánchez, Segunda Regidora; C. Jorge Manuel Ávila Montejo, Tercer Regidor; C. Ian Ignacio Valladares MacGregor, Quinto Regidor; C. Lisbet del Rosario Ríos, Sexta Regidora; C. Carlos Jorge Opengo Pérez; Séptimo 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.

**LIC. VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO
PRIMER REGIDOR, EN AUSENCIA DE LA
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 SÉPTIMO** del Orden del Día de la **VEGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 27 del mes de octubre del año 2023, el cual reproduzco en su parte conducente:

VII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA RELATIVO A LA SOLICITUD DEL CONGRESO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN RELACIÓN A LA INICIATIVA PARA REFORMAR EL PÁRRAFO CUARTO DEL ARTÍCULO 6° DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, CONTENIDA EN EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y CONTROL INTERNO DE CONVENCIONALIDAD DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.

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 Ciudadano Primer Regidor, que se emitieron **ONCE** votos a favor.

Primer Regidor: Aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS...**

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

ATENTAMENTE

**LIC. RICARDO ENCALADA ORTEGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

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

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en la Trigésima Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada el día 30 de octubre de 2023, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 235

DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, A TRAVÉS DEL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LA PROPUESTA DE LA LICENCIADA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL, PARA NOMBRAR AL LICENCIADO VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ, COMO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES:

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

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Este H. Ayuntamiento de Campeche, 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.

SEGUNDO: La Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, en ejercicio de sus facultades, emitió el dictamen correspondiente en los siguientes términos:

DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVA A LA PROPUESTA DE LA LICENCIADA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL, PARA NOMBRAR AL LICENCIADO VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ, COMO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE.

VISTOS: Para dictaminar la propuesta de la Licda. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal de Campeche, para nombrar al **Licenciado Vicente Exiquio Cruz Ramírez**, como Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche; con motivo al escrito del Lic. Ricardo Encalada Ortega relativo a la renuncia al cargo de Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, que le

fuera conferido en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el 11 de enero de 2022, de conformidad con los siguientes:

ANTECEDENTES

A). - Esta Comisión Edilicia Permanente de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra cuenta con atribuciones para dictaminar el presente asunto, en términos del artículo 63, 64 fracción I, inciso F) y 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y una vez emitido el resolutivo correspondiente, turnarlo a consideración del H. Cabildo del Municipio de Campeche.

B). – Que con fecha 28 de octubre de 2023, el Lic. Ricardo Encalada Ortega, presentó un escrito dirigido al Cabildo, mediante el cual renuncia al cargo de Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, mismo que le fuera conferido en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el 11 de enero de 2022.

C).- Que con fecha 28 de Octubre de 2023, la Licda. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal de Campeche, en uso de sus facultades previstas en el artículo 106 fracción V de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, presentó un escrito dirigido al Cabildo, mediante el cual propuso al **Licenciado Vicente Exiquio Cruz Ramírez**, como Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, derivado de la renuncia de la misma fecha, del Lic. Ricardo Encalada Ortega, a dicho cargo, por motivos personales.

D) En ese sentido está comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra dictamina al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; el municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Campeche, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las demás disposiciones aplicables.
- II. Que 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 con fundamento en lo que establece el artículo 64, último párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; todo asunto que sea sometido a consideración del Cabildo, deberá estar acompañado del correspondiente dictamen de la comisión municipal relacionada con la materia de que se trate, de conformidad con las comisiones establecidas en los reglamentos municipales correspondientes.
- IV. Que tal como se advierte de la solicitud, el propósito del escrito presentado por el Lic. Ricardo Encalada Ortega, es separarse definitivamente del cargo de Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, por motivos personales.
- V. Que la propuesta de la Licda. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal de Campeche, de fecha 28 de octubre de 2023, se transcribe en los términos siguientes:

San Francisco de Campeche, Campeche, a 28 de octubre de 2023
Oficio No. H. Ayuntamiento/Presidencia 23/123

Asunto: Se propone el nombramiento de Secretario
del H. Ayuntamiento de Campeche

**H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE
PRESENTES**

En atención a la renuncia del Lic. Ricardo Encalada Ortega, al cargo de Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, presentada el día de hoy, misma que fue dirigida al Cabildo; en caso de ser aceptaba dicha renuncia por ese cuerpo colegiado; con las facultades que me confiere el artículo 106 fracción V de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, me permito proponer al **Licenciado Vicente Exiquio Cruz Ramírez** como Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, el cual reúne los requisitos previstos en el artículo 125 de la citada Ley, pues es ciudadano campechano mayor de veintinueve años, vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, cuenta con el grado de instrucción suficiente, es de reconocida probidad, no ha sido condenado en proceso penal por delito intencional ni ha sido inhabilitado para el desempeño de un cargo o puesto público; lo que se acredita con su currículum en versión pública y documentación anexa al mismo.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

Atentamente

**Licda. Biby Karen Rabelo de la Torre.
Presidenta Municipal de Campeche**

VI. Que tal como se advierte del citado escrito, la Licda. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal de Campeche, propuso al Licenciado Vicente Exiquio Cruz Ramírez, para ocupar el cargo de Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, dado que reúne los requisitos legales para ocupar tal cargo, procediéndose a transcribir su currículum vitae:

CURRICULUM VITAE

PREPARACIÓN ACADÉMICA

LICENCIADO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR NIVEL
LICENCIATURA
"Facultad de Ciencias
Sociales"
Período 1989-1993

POSTGRADO
DIPLOMADO EN GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOCALIDAD TOTAL.
Promovido por el Gobierno del Edo. De Campeche
Período 1993

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Administración Pública Estatal

1989-1992.- Dirección del Trabajo y Previsión Social
Analista Especializado en Necesidades de Capacitación de Empleo
Coordinador del Área Técnica del Servicio Estatal de Empleo

1992-1994.- ISSSTECAM
Jefe de Unidad en el Depto. de Prestaciones Poder Legislativo
de Campeche

1994.- Contaduría Mayor de Hacienda
Subdirector del Centro de Computo

Administración Pública Federal

2015-2017.- Delegado estatal de PROSPERA

ULTIMA ACTIVIDAD PROFESIONAL

Asesor General de la Coordinación Estatal de Movimiento Ciudadano

ACTIVIDADES DOCENTES

Profesor adjunto en la Facultad de Ciencias Sociales PERIODO: 1989

Profesor de tiempo completo en la Escuela Particular Incorporada "Alfred Bidet"
PERIODO: 1995-1996

Seminario Impartido a la Academia Apolinar CALIDAD DE LA
EDUCACION PERIODO: 1996 SEMINARIOS Y CURSOS:

SEMINARIO ADMINISTRACION PUBLICA
Promovido.- Gobierno del Estado Fecha: 1993

SEMINARIO CALIDAD CON CALIDEZ
Promovido.- Gobierno del Estado Fecha: 1993

SEMINARIO DESARROLLO URBANO EN LAS GRANDES CIUDADES
Promovido.- BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE PUEBLA Fecha: Octubre 1996

CURSO ANALISIS GEO-ELECTORAL
Promovido.- C.E.N. P.R.I. Fecha: Abril 1997

SEMINARIO ESTRATEGIAS EN SECCIONES DE ALTO RIESGO
Promovido.- C.E.N. P.R.I. Fecha: Mayo 1997

SEMINARIO DE ADMINISTRACION Y SISTEMAS DE INFORMATICA
Promovido.- UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA. Fecha: 1998.

SEMINARIO ARC VIEW 3.1 BASICO
Promovido.- S.I.G.S.A. Fecha: 1999.

SEMINARIO INTRODUCCION AL LENGUJE AVENEU
Promovido.- S.I.G.S.A. Fecha: 1999

SEMINARIO EN CARTOGRAFIA BASICA
Promovido.- C.E.N. P.R.I. Fecha: 2000

SEMINARIO ARC VIEW AVANZADO
Promovido.- S.I.G.S.A. Fecha: 2002

SEMINARIO ARC BASICO 8.1
Promovido.- S.I.G.S.A. Fecha: 2002

SEMINARIO INTRODUCCION A ARC MAP
Promovido.- S.I.G.S.A. Fecha: 2002

SEMINARIO DE DOCUMENTOS BASICOS IMPARTIDO POR EL ICADEP Fecha:
2003

ACTIVIDADES PARTIDISTAS

Ingreso al Partido Revolucionario Institucional, fecha de 1987

Subcoordinador de Logística Campaña del Sen. Carlos Sales Gutiérrez Período: 1991

Secretario Técnico del F.J.R. Período 1994

Asesor de la Presidencia del C.D.E. Período 1994

*Miembro activo de la Escuela de Cuadros
Período 1995*

Director del Centro de Cómputo C.D.E. Período 1995-2007

*Delegado Efectivo en la Convención para la Elección del Candidato a Gobernador Período
1997*

Consejero Político Estatal Período 1998-2002 Consejero Político Estatal Período 2004-2008

Secretario de Organización del C.M. Campeche Período 2008-2009

Secretario de Evaluación del C.M. Campeche Período 2010-2011

Subsecretario de Organización del C.M. CAMPECHE Período 2011-2012

*Coordinador Municipal de Activismo y Movilización Campeche en la Campaña Electoral para
Presidente de la República del Lic. Enrique Peña Nieto. Período 2012*

Secretario de Organización del C.M. CAMPECHE Período 2012

Secretario de General del C.M. CAMPECHE Período 2013- 2014

Asesor de la Presidencia del C.M. CAMPECHE Período 2014 – 2015

Secretario de Organización Estatal Período 2015

Secretario de Operación Política Estatal Período 2017-2018

- VII. *Que, derivado de lo anterior, esta Comisión Edilicia considera procedente la propuesta de la Licda. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal de Campeche, toda vez que el **Licenciado Vicente Exiquio Cruz Ramírez**, reúne los requisitos legales previstos en el artículo 125 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, para ocupar el cargo de Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, pues es ciudadano campechano mayor de veintiún años, vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, cuenta con el grado de instrucción suficiente, es de reconocida probidad, y no existe evidencia alguna que indique que haya sido condenado en proceso penal por delito intencional, o que haya sido inhabilitado para el desempeño de un cargo o puesto público.*
- VIII. *Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, estiman procedente emitir el siguiente:*

DICTAMEN:

PRIMERO. - *Es procedente el escrito del Lic. Ricardo Encalada Ortega, relativo a la renuncia al cargo de Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, mismo que le fuera conferido en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el 11 de enero de 2022.*

SEGUNDO. - *Es procedente la propuesta del Licda. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal de Campeche, para nombrar al **Licenciado Vicente Exiquio Cruz Ramírez**, como Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche.*

TERCERO. - *Se ordena turnar el presente dictamen para consideración del Cabildo en la próxima sesión, y proceda a su discusión y votación.*

ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EL DÍA 29 DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRES, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE. C. YESMY YARET DEL PILAR CASTILLO COUOH, SÍNDICA DE ASUNTOS JURÍDICOS; C. MARTHA ALEJANDRA CAMACHO SÁNCHEZ, SEGUNDA REGIDORA; Y C. CARLOS JORGE OPENGO PÉREZ, SÉPTIMO REGIDOR. (RÚBRICAS)

TERCERO.- Que por todo lo anteriormente fundado y motivado, los integrantes del Cabildo del Municipio de Campeche hacen suyos los considerandos de hecho y los preceptos de derecho contenidos en el dictamen de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- SE APRUEBA EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVA A LA PROPUESTA DE LA LICENCIADA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE, PARA NOMBRAR AL **LICENCIADO VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ** RICARDO ENCALADA ORTEGA, COMO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE.

SEGUNDO.- SE TIENE POR ACEPTADO EL ESCRITO DEL LICENCIADO RICARDO ENCALADA ORTEGA, RELATIVO A LA RENUNCIA AL CARGO DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE; POR LO QUE SUS FUNCIONES CESARAN HASTA EL MOMENTO QUE SEA DESIGNANDO LA PERSONA QUE ASUMIRA EL CARGO DE SECRETARIO, HABIENDO RENDIDO LA PROTESTA DE LEY

TERCERO.- SE NOMBRA AL **LICENCIADO VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ**, COMO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE.

CUARTO.- COMUNÍQUESE, POR CONDUCTO DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EL CONTENIDO DEL PRESENTE ACUERDO, A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL, PARA LOS EFECTOS LEGALES PERTINENTES.

QUINTO.- 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 el Salón de Cabildo “**del Palacio Municipal**”, recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **MAYORÍA DE VOTOS** al día 30 del mes de octubre 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 Montejo, 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 Opengo Pérez, Séptimo Regidor; C. Ignacio José Muñoz Hernández, Octavo Regidor; C. Patricia del Socorro Rodríguez Reyes, Décima Regidora; C. Rosalina Beatriz Martín Castillo, Décimo Primera Regidora; C. Yesmy Yaret del Pilar Castillo Couoh, Síndica de Asuntos Jurídicos; C. Ericka Yuvisa Canché Rodríguez, Síndica de Hacienda; y C. Ana Alicia Mex Soberanis, Síndica. Ante el Lic. 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. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



“2023, año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo”



EL LICENCIADO VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ, 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 TERCERO** del Orden del Día de la **TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 30 del mes de octubre del año 2023, el cual reproduzco en su parte conducente:

III.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LA PROPUESTA DE LA LICENCIADA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL, PARA NOMBRAR AL LICENCIADO VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ, COMO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE.

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, 60 inciso a), 63 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación por cédula.

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 **UN** voto 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 TREINTA DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

ATENTAMENTE

**LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

LICENCIADA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, Presidenta Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º. 115 fracciones I párrafo primero y 11 párrafo primero y 111 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 2, 20, 21, 58 fracción I, III, , 71, 73 fracciones III y XI, 103 fracciones I y XVII, y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 2, 3,6, 8, 35 fracción III, 36,37,39,49,51,52,57,58,61 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, 2 fracciones, VIII y X, 4, 6, 8, 9 apartado A del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, 2,3,4,5,6,7,9, 16, 20 fracción IX y XIII, 26,27,28,31,43,73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Trigésima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 10 de noviembre del año dos mil veintitrés, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 236

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE AUTORIZA EL DICTAMEN DE LAS COMISIONES EDILICIAS DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL, Y DE HACIENDA, RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA LICDA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL, DE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CON LAS PERSONAS MORALES DENOMINADAS “CONSTRUCTORA GORDILLO S.A. DE C.V.” Y “CONSTRUCTORA DELMAR DE CAMPECHE S.A. DE C.V.”, UN CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA CALLE NIÑOS HÉROES, DE LA COLONIA 20 DE NOVIEMBRE, DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES

1.- Que la Licda. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal, presentó ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, para que se turne a la Comisión Edilicia competente, la solicitud para celebrar con las personas morales denominadas “CONSTRUCTORA GORDILLO S.A. DE C.V.” y “CONSTRUCTORA DELMAR DE CAMPECHE S.A. DE C.V.”, un Convenio de Colaboración para la construcción de la calle Niños Héroes, de la colonia 20 de noviembre, del Municipio de Campeche.

2.- Que dicha propuesta fue turnada a las comisiones edilicias de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Mercados y Rastro Municipal, y de Hacienda, por el Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en tal virtud los integrantes de dichas Comisiones, se abocaron al análisis de la propuesta y procedieron a emitir el dictamen correspondiente, que en todos y en cada uno de sus puntos textualmente consigna:

DICTAMEN DE LAS COMISIONES EDILICIAS DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL, Y DE HACIENDA, RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA LIC. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL, DE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CON LAS PERSONAS MORALES DENOMINADAS “CONSTRUCTORA GORDILLO S.A. DE C.V.” Y “CONSTRUCTORA DELMAR DE CAMPECHE S.A. DE C.V.”, UN CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA CALLE NIÑOS HÉROES, DE LA COLONIA 20 DE NOVIEMBRE, DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES

1.- En su oportunidad la Licda. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal, presentó a la Secretaría del H. Ayuntamiento, la propuesta para celebrar con las personas morales denominadas “CONSTRUCTORA GORDILLO S.A. DE C.V.” y “CONSTRUCTORA DELMAR DE CAMPECHE S.A. DE C.V.”, un Convenio de Colaboración para la construcción de la calle

Niños Héroes, de la colonia 20 de noviembre, del Municipio de Campeche, solicitando la autorización para su suscripción.

2.- Que turnado como lo fue a estas comisiones edilicias de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Mercados y Rastro Municipal, y de Hacienda, la propuesta correspondiente, se emite el presente dictamen al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Estas comisiones edilicias, con fundamento en lo establecido en los artículos 63 y 64 fracción I, incisos B y F de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 73, 74 fracciones II y III y 75 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, son competentes para conocer y dictaminar respecto del presente asunto.

II.- Que el último párrafo del artículo 64 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, establece que todo asunto que sea sometido a consideración del Cabildo, deberá estar acompañado del correspondiente dictamen de la comisión municipal relacionada con la materia de que se trate, de conformidad con las comisiones establecidas en los reglamentos municipales correspondientes; por lo que previa discusión ante el pleno del cabildo del presente asunto es necesario que se dictamine por esta Comisión Edilicia.

III.- Que el objetivo de la solicitud es autorizar a la Presidenta Municipal para celebrar con las personas morales denominadas "CONSTRUCTORA GORDILLO S.A. DE C.V." y "CONSTRUCTORA DELMAR DE CAMPECHE S.A. DE C.V.", un Convenio de Colaboración para que tales empresas realicen la pavimentación de la calle Niños Héroes, de la colonia 20 de noviembre, del Municipio de Campeche, así como para la construcción de cunetas, guarniciones y banquetas en la misma calle; y en contraprestación se solicita la condonación del impuesto predial y sus accesorios que adeuda el predio con número de cuenta predial U70919 y clave catastral 0201211010190470000000; solicitando la autorización para su suscripción.

IV.- Que el convenio que se propone, en su contenido se menciona lo siguiente:

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE CAMPECHE, REPRESENTADO POR LA PRESIDENTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE, LA LIC. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", Y POR LA OTRA PARTE, LAS PERSONAS MORALES DENOMINADAS "CONSTRUCTORA GORDILLO S.A. DE C.V." Y "CONSTRUCTORA DELMAR DE CAMPECHE S.A. DE C.V.", REPRESENTADAS EN ESTE ACTO POR SUS ADMINISTRADORES, ING. AUGUSTO MELITÓN GORDILLO DIAS, RESPECTO A LA PRIMERA, Y C.P. CARLOS ENRIQUE LAVALLE AZAR Y ARQ. JORGE LUIS GONZÁLEZ CURI, RESPECTO A LA SEGUNDA, EN LO SUCESIVO "LAS CONSTRUCTORAS", Y ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL MUNICIPIO" QUE:

I.1 En términos de lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 3, 4, 102, fracciones I y II y 105 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y 1, 3, 5 fracción III, 69 fracción XII y 102 fracción I, inciso A), de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, es parte integrante del Estado, estando investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, siendo administrado

por un ayuntamiento de elección popular, facultado legalmente para celebrar el presente convenio con el Estado, por conducto de su Presidenta Municipal.

I.2 La **LICDA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE**, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Campeche, cuenta con facultades para celebrar el presente convenio, en términos del artículo 69 fracciones XII, XVI y XXII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 3, 6 fracción II, 8, y 9 fracción VI del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche; y 39 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche.

I.3 Que la Colonia “20 de noviembre”, ubicada en el Municipio de Campeche, es un área urbana en proceso de regularización, la cual, inició como un asentamiento irregular. Dentro de tal polígono se encuentra la calle denominada “Niños Héroes” la cual actualmente carece de pavimentación, cunetas, guarniciones y banquetas. Siendo una de las prioridades del actual gobierno municipal realizar las acciones necesarias para que la calle antes mencionada cuente con condiciones dignas y sea un espacio que permita la movilidad segura y eficiente de los habitantes de dicho sector.

I.4 Que para la celebración del presente convenio la **LICDA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE**, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Campeche obtuvo autorización del Cabildo que conforma el H. Ayuntamiento de Campeche, en términos del acta que como anexo se acompaña al presente instrumento.

II. DECLARAN “LAS CONSTRUTORAS” QUE:

II.1 La empresa “**CONSTRUCTORA GORDILLO S.A. DE C.V.**”, es una persona moral mexicana constituida mediante Escritura Pública No. 155, de fecha 2 de diciembre de 1982, pasada ante la fe del Lic. Abelardo Maldonado Guerrero, Notario Público del Estado, en ejercicio, encargado de la Notaría Pública No. 2, del Primer Distrito Judicial del Estado de Campeche; que en este acto es representada por el **ING. AUGUSTO MELITÓN GORDILLO DIAS**, en su carácter de Administrador Único, en términos de la Cláusula Primera Transitoria del instrumento notarial antes mencionado, quien cuenta con facultades para celebrar el presente convenio.

II.2 La empresa “**CONSTRUCTORA GORDILLO S.A. DE C.V.**”, es una persona moral mexicana constituida mediante Testimonio de la Escritura Pública número veintinueve, de fecha dos de junio de mil novecientos ochenta y seis, pasada ante la fe del Licenciado Agustín Ortega Márquez, Titular de la Notaría Pública número nueve de este Primer Distrito Judicial del Estado; que en este acto es representada por sus Administradores Generales, **C.P. CARLOS ENRIQUE LAVALLE AZAR Y ARQ. JORGE LUIS GONZÁLEZ CURI**, personalidad que se acredita con la Escritura Pública No. 27, de fecha 28 de mayo de 1995, pasada ante la Fe del Lic. Carlos Felipe Ortega Rubio, Notario Público No. 24 del Primer Distrito Judicial del Estado de Campeche, quienes cuentan con facultades para celebrar el presente convenio.

II.3 Son dueñas y legítimas copropietarias del bien inmueble identificado como Fracción A, desmembrada de la parte restante del predio rústico “San Bartolomé Chac-Toj”, ubicado en la carretera Campeche-Lerma, s/n, Fracción A, Lerma Campeche, C.P. 24500, inscrita a su nombre con la Inscripción I, número 122,692, a fojas 9-15, Tomo 141 D, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Campeche; el cual cuenta con un número de cuenta predial U70919 y clave catastral 0201211010190470000000, el cual presenta un adeudo de impuesto predial, el día de hoy, de **\$1,660,425.00 (Son: Un millón seiscientos sesenta mil cuatrocientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)** correspondiente al período 2020-2023, en el impuesto principal y accesorios.

III. DECLARAN "LAS PARTES" QUE:

III.1 Se reconocen mutua y recíprocamente la personalidad con que se ostentan y que es su deseo celebrar el presente convenio.

III.2 Conocen los alcances y fuerzas legales del presente instrumento, así como los derechos y obligaciones que por virtud de él contraen, como las que las leyes les imponen.

III.3 El presente documento jurídico no tiene cláusula alguna contraria a la ley, la moral o las buenas costumbres, y que para su celebración no media coacción alguna y, consecuentemente, carece de error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar en todo o en parte la validez del mismo.

Por lo anteriormente expuesto "**LAS PARTES**" convienen obligarse al tenor de las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA. - OBJETO. - El presente tiene por objeto establecer la forma y términos en los que "**LAS PARTES**" se comprometen a colaborar, para otorgarse prestaciones recíprocas, a fin de que "**LAS CONSTRUCTORAS**" realice a favor de "**EL MUNICIPIO**" y sus habitantes, la pavimentación, y construcción de cunetas, guarniciones y banquetas en la calle denominada "Niños Héroe", de la Colonia "20 de noviembre", para que la calle antes mencionada cuente con condiciones dignas y sea un espacio que permita la movilidad segura y eficiente de los habitantes de dicho sector. Asimismo, "**EL MUNICIPIO**" se compromete a que, por conducto y con las facultades con las que cuenta su Presidenta Municipal, se condone a "**LAS CONSTRUCTORAS**" el adeudo por concepto de impuesto predial y accesorios, descrito en la declaración II.3 del presente convenio.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE "LAS CONSTRUCTORAS".- "**LAS CONSTRUCTORAS**" se obligan a realizar a favor de "**EL MUNICIPIO**", sin costo adicional alguno, salvo la donación descrita en las cláusulas PRIMERA y TERCERA, las obras que se describen a continuación:

TERRACERÍA:

TRAZO Y NIVELACIÓN DEL TERRENO, ESTABLECIENDO REFERENCIAS CON EQUIPO m2 TOPOGRÁFICO GPS, PARA TRABAJOS DE PAVIMENTACIÓN; INCLUYE: ENTREGA DE PLANOS DEL PERFIL INICIAL DEL TERRENO DE MANERA DIGITAL EN FORMATO DWG (AUTOCAD) E IMPRESO.

CORTE DEL TERRENO EN MATERIAL TIPO "*" PARA ALCANZAR EL NIVEL DEL CUERPO DE TERRAPLEN SEGÚN PROYECTO; INCLUYE APILE, CARGA CAREA DESPLANTE m3 ACARREO DEL MATERIAL PRODUCTO DE LA DEMOLICIÓN FUERA DE LA OBRA A LOS KILÓMETROS NECESARIOS PARA TIRO DE MATERIAL EN LUGARES DONDE NO PERJUDIQUE TERRENOS NACIONALES, ÁREAS PÚBLICAS O MUNICIPALES, VIALIDADES O PREDIOS PARTICULARES Y SEÑALAMIENTO DE OBRA.

CORTE DEL TERRENO EN MATERIAL TIPO "C" PARA ALCANZAR EL NIVEL DE DESPLANTE DEL m3 CUERPO DE SUBRASANTE SEGÚN PROYECTO; INCLUYE: APILE, CARGA Y ACARREO DEL MATERIAL PRODUCTO DE LA DEMOLICIÓN FUERA DE LA OBRA A LOS KILÓMETROS NECESARIOS PARA TIRO DE MATERIAL EN LUGARES DONDE NO PERJUDIQUE TERRENOS NACIONALES, ÁREAS PÚBLICAS O MUNICIPALES, VIALIDADES O PREDIOS PARTICULARES Y SEÑALAMIENTO DE OBRA.

SUMINISTRO DE MATERIAL SELECCIONADO DE BANCO PARA FORMACIÓN DE CAPA m3 SUBRASANTE HASTA CON UN 20% DE FRAGMENTOS DE ROCA NO MAYORES DE

3/4", MEDIDO SUELTO, PUESTO EN OBRA; INCLUYE: CARGA, DESCARGA Y MAQUINARIA

FORMACIÓN DE CAPA SUBRASANTE A BASE DE MATERIAL SELECCIONADO PRODUCTO m3 DE EXTRACCIÓN DE BANCO HASTA CON UN 20% DE FRAGMENTOS DE ROCA NO MAYORES DE 3/4", COMPACTADO AL 85% DE LA PRUEBA PROCTOR, MEDIDO COMPACTO; INCLUYE: AGUA PARA COMPACTACIÓN.

SUMINISTRO Y FORMACIÓN DE BASE HIDRÁULICA A BASE DE GRAVA T.M.A. 1 m3 1/2", EN CAPAS DE 12 CM DE ESPESOR, COMPACTADA AL 95% DE LA PRUEBA PROCTOR, MEDIDO COMPACTADO; INCLUYE AGUA, TENDIDO, MEZCLADO, AFINE Y COMPACTACIÓN

PAVIMENTOS:

RIEGO DE LIGA/IMPREGNACIÓN A RAZÓN DE 1.5 LT/M2, POREO CON ARENA CON m2 DOSIFICACIÓN DE 6 LTS/M2 (0.006 M3/M2); INCLUYE: FLETES LOCALES Y FORÁNEOS Y PROTECCIÓN DEL ÁREA

FORMACIÓN DE CARPETA CON CONCRETO ASFÁLTICO PREMEZCLADO EN m2 CALIENTE DE 5 CM DE ESPESOR PROMEDIO COMPACTO; INCLUYE BARRIDO DE LA SUPERFICIE, RIEGOS DE IMPREGNACIÓN (RL 0.5 LTS/M2) Y LIGA (RR 1.0 LTS/M2), SUMINISTRO, TENDIDO, COMPACTACIÓN.

GUARNICIONES Y CUNETAS:

CUNETAS A BASE DE CONCRETO F 'C=200 KG/CM2 DE 15 CM DE ESPESOR Y 60CM DE ANCHO, REFORZADA CON MALLA ELECTROSOLDADA 6X6-10-10, ACABADO PULIDO; INCLUYE: MATERIALES, MANO DE OBRA, PREPARACIÓN DEL TERRENO, CIMBRA COMUN, COLADO, DESCIMBRADO, EQUIPO Y HERRAMIENTAS.

GUARNICIÓN DE CONCRETO F'C= 150 KG/CM2 DE SECCION 15X20X30 CM CON CIMBRA METÁLICA; INCLUYE: TRAZO, EXCAVACIÓN, CIMBRADO EN TRAMO RECTO O CURVO ESQUINAS INCLUIDAS, TROQUELADO, COLADO, VOLTEADOR EN CORONA AMBOS LADOS Y DESCIMBRADO.

SUMINISTRO Y APLICACIÓN PINTURA VINÍLICA EN GUARNICIONES COMEX DUREX MASTER O SIMILAR EN CALIDAD, A DOS MANOS; INCLUYE: PREPARACIÓN DE LA SUPERFICIE, COLOR BLANCO O AMARILLO OCRE, SEGÚN INDIQUE LA SUPERVISION.

AGUA POTABLE:

REHABILITACION DE TOMAS DOMICILIARIAS EN TUBERIA DE 4ª CON ABRAZADERA P.T.D 4", SALIDA A 1/2", CON 10M DE POLIDUCTO HID. RD-13, ENTREGADO FUNCIONANDO; INCLUYE: TRAZO, EXCAVACION DE CEPAS DE 30CM DE PROFUNDIDAD COMO MINIMO EN CUALQUIER TIPO DE TERRENO

BANQUETAS:

TRAZO Y NIVELACIÓN DEL TERRENO, ESTABLECIENDO REFERENCIAS CON EQUIPO TOPOGRÁFICO GPS, PARA TRABAJOS DE PAVIMENTACIÓN; INCLUYE: ENTREGA DE PLANOS DEFINITIVOS EN MEDIOS MAGNETICOS E IMPRESOS.

EXCAVACION EN MATERIAL TIPO "" POR MEDIOS MECANICOS CUALQUIER PROFUNDIDAD CON DESALOJO DEL MATERIAL FUERA DEL SITIO DE LOS TRABAJOS

A LOS KM NECESARIOS PARA TIRO DE MATERIAL EN LUGARES DONDE NO PERJUDIQUE TERRENOS NACIONALES, ÁREAS PÚBLICAS O MUNICIPALES, VIALIDADES O PREDIOS PARTICULARES Y SEÑALAMIENTO DE OBRA.

SUMINISTRO, TENDIDO Y COMPACTACION DE MATERIAL DE BANCO (SASCAB) EN CAPAS NO MAYORES DE 20 CM EMPLEANDO COMPACTADOR MECANICO, CON HUMEDAD OPTIMA

PISO DE CONCRETO EN BANQUETA F'C-150 KG/CM2 TMA 3/4" DE 10 CM DE ESPESOR ARMADO CON MALLA ELECTROSOLDADA 6 6/10-10 ACABADO ESCOBILLADO Y VOLTEADOR EN SUS ARISTAS INCLUYE, CIMBRADO, DESCIMBRADO Y SISTEMA DE CONSTRUCCION A BASE DE JUNTAS FRIAS.

SEÑALAMIENTO:

SUMINISTRO Y COLOCACION SEÑALÉTICA VIAL VERTICAL DE 71X71 CM EN LAMINA DE FIERRO SIN CEJA, CON FONDO REFLEJANTE GRADO INGENIERIA, CON SIMBOLIGIA DE IMPRESION SERIGRAFICA, CON POSTE GALVANIZADO DE 2"X2" DE SECCION DE 2.00 M DE ALTO DE CAL-14 Y HERRAJES.

TERCERA.- DE LA CONDONACIÓN. - "EL MUNICIPIO", se compromete a condonar, mediante acuerdo administrativo emitido por su Presidenta Municipal, en términos del artículos 58 fracción I del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche, el pago del 100% del impuesto predial, previsto en el artículo 18 de la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2023, y sus accesorios, a favor de "**LAS CONSTRUCTORAS**", respecto al predio con número de cuenta predial U70919 y clave catastral 02012110190470000000, descrito en la Declaración II.3 de este convenio, adeudos que se describen en la siguiente tabla:

CONCEPTO	BASE GRAVABLE	IMPUESTO	IMPORTE	ACTUALIZACIÓN	RECAIGO	TOTAL
Honorario enero-febrero						
Periodo 2022/1	\$0.00	\$0.00	\$519.00	\$0.00	\$0.00	\$519.00
Honorario julio-agosto						
Periodo 2022/1	\$0.00	\$0.00	\$519.00	\$0.00	\$0.00	\$519.00
Honorario marzo abril						
Periodo 2022/1	\$0.00	\$0.00	\$519.00	\$0.00	\$0.00	\$519.00
Impuesto Predial						
Periodo : 2020/6	\$123,725,24 5.20	\$272,195.54	\$272,196.00	\$58,862.00	\$204,533.00	\$535,591.00
Periodo : 2021/6	\$123,725,24 5.20	\$272,195.54	\$272,196.00	\$42,802.00	\$139,198.00	\$454,196.00
Periodo : 2022/6	\$123,725,24 5.20	\$272,195.54	\$272,196.00	\$19,771.00	\$77,581.00	\$369,548.00
Periodo : 2023/6	\$123,725,24 5.20	\$272,195.54	\$272,196.00	\$3,540.00	\$23,771.00	\$299,507.00
Subtotal Impuesto Predial						\$1,658,842.00
Subtotal Cédula Catastral						\$26.00
Subtotal Requerimientos						\$1,557.00
TOTAL A PAGAR						\$1,660,425.00

CUARTA.- INTERPRETACIÓN. - "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente convenio; así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto de común acuerdo en el Código Civil del Estado de Campeche, a las demás leyes y disposiciones jurídicas aplicables.

QUINTA.- VIGENCIA. - El presente Convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá vigencia hasta que "LAS CONSTRUCTORAS" concluyan la obra descrita en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento, sin que el plazo de ejecución de la obra pueda exceder del 30 de septiembre de 2024.

SEXTA.- NOTIFICACIONES. - Todas las comunicaciones o notificaciones que "LAS PARTES" se hagan en relación con este Convenio, deberán ser por escrito y dirigirse a los domicilios señalados por "LAS PARTES", conservando la parte emisora el acuse de recibo de las mismas.

Para todos los efectos derivados del presente Convenio, especialmente para avisos y notificaciones, "LAS PARTES" señalan como domicilios los siguientes:

"EL MUNICIPIO"

Calle 8 por calle 63 S/N, Palacio Municipal, Colonia Centro, C.P. 24000, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche.

**“LAS
CONSTRUCTORAS”**

Manzana 20 Letra A Colonia, Héroes de Chapultepec, Héroes de Chapultepec, 24030 Campeche, Camp.

SÉPTIMA.- PENA CONVENCIONAL.- En caso que **“LAS CONSTRUCTORAS”** no cumplan con la obra descrita en la Cláusula SEGUNDA del presente convenio, se obligan a pagar a **“EL MUNICIPIO”** por concepto de daños y perjuicios, el monto equivalente a la cantidad condonada, con actualizaciones y recargos a la fecha del pago, conforme a las reglas establecidas en las disposiciones fiscales vigentes.

VI.- Que, una vez analizado el proyecto de convenio de colaboración, estas Comisiones edilicias consideran procedente su aprobación por parte del cabildo, dado que con tal documento se beneficia a la población de la colonia 20 de noviembre, dado que se atiende un reclamo social; además de su celebración está permitida por el artículo 102 fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, por lo que resulta procedente su aprobación.

Por lo anteriormente expuesto, se emite el siguiente:

DICTAMEN:

PRIMERO.- ES PROCEDENTE LA SOLICITUD DE LA LIC. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE, PARA CELEBRAR CON LAS PERSONAS MORALES DENOMINADAS “CONSTRUCTORA GORDILLO S.A. DE C.V.” Y “CONSTRUCTORA DELMAR DE CAMPECHE S.A. DE C.V.”, UN CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA CALLE NIÑOS HÉROES, DE LA COLONIA 20 DE NOVIEMBRE, DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

SEGUNDO.- SE ACUERDA REMITIR EL PRESENTE DICTAMEN AL C. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, PARA QUE SE SIRVA PRESENTARLO, PARA SU DISCUSIÓN ANTE EL H. CABILDO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 91 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

TERCERO: ARCHÍVESE EL PRESENTE EXPEDIENTE COMO ASUNTO FENECIDO

CUARTO: CÚMPLASE.

ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES EDILICIAS DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL, Y DE HACIENDA, EL DÍA OCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE. VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO, Primer Regidor; CARLOS JORGE OPENGO PÉREZ, Séptimo Regidor; IAN IGNACIO VALLADARES MAC-GREGOR, Quinto Regidor; ERICKA YUVISA CANCHÉ RODRÍGUEZ, Síndica de Hacienda; YESMY YARET DEL PILAR CASTILLO COUOH, Síndica de Asuntos Jurídicos; y MARTHA ALEJANDRA CAMACHO SÁNCHEZ, Segunda Regidora.

3.- Transcrito el dictamen emitido por la Comisión Edilicia de Hacienda, se procede a su análisis conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Que este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche es legalmente competente para conocer del presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 58 fracción II, 59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 49 Fracción II, 50 segundo párrafo

y 52 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 26, 28 y 31 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

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

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

IV.- Que las acciones para mejorar y ampliar el mantenimiento de la infraestructura de calles y vialidades constituye el segundo reclamo social más importante, según los instrumentos de participación social contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo para el ejercicio 2021-2024, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 17 de marzo de 2022; asimismo, la sociedad campechana considera que la principal obra pública que el Ayuntamiento debería promover en su colonia o zona donde vive es el mejoramiento de calles y avenidas. Las calles son una infraestructura elemental para garantizar el derecho a la movilidad de personas y bienes. Disponer de calles, caminos y vías terrestres en buenas condiciones es indispensable para que las personas y vehículos puedan desplazarse de forma segura, rápida, accesible, eficiente e igualitaria. Las calles influyen de manera directa en la calidad de vida de las personas y son un factor de primer orden para hacer de las ciudades lugares más seguros, inclusivos y sustentables. De acuerdo a datos de la Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana (ENSU) del INEGI del mes de diciembre de 2021, el 86.5% de las personas de 18 años y más residentes en la ciudad de San Francisco de Campeche, consideran que la problemática más importante en la ciudad son los baches en calles y avenidas. El 18% de las personas que respondieron la encuesta digital para la integración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021-2024 considera que, para mejorar la funcionalidad del municipio, las autoridades del Ayuntamiento deben atender el mantenimiento de la infraestructura de calles y vialidades. A pesar de los esfuerzos recientes para mejorar las condiciones de las vialidades, y el impulso de programas permanentes de rehabilitación y bacheo que se realizan en la ciudad de Campeche y en las 39 localidades rurales, la atención de calles se ubica como la obra pública que más demandan las personas para sus colonias con un 37%. La problemática que presentan las calles de la ciudad de Campeche se relaciona con una planeación y diseño deficientes que han llevado a la construcción de calles y vialidades que no cumplen con normas técnicas, como es el caso de banquetas angostas, mala calidad de asfaltos y pavimentos, vialidades sin drenaje superficial, hundimiento de superficies de rodamiento, entre otras situaciones frecuentes, y que obligan a la autoridad a destinar recursos para la rehabilitación de calles. Sin embargo, la construcción de calles nuevas constituye un reto para la actual administración municipal ya que los limitados recursos para obra pública que recibe el municipio de Campeche impiden la creación de la infraestructura requerida; por ello, la administración municipal debe explorar esquemas modernos y creativos para poder satisfacer a las familias campechanas uno de los principales reclamos sociales.

V.- Que la colonia 20 de noviembre, ubicada en el territorio del Municipio de Campeche, es un área actualmente sujeta a regularización, dado que inició como asentamiento irregular; por lo que poco a poco, las dos últimas administraciones municipales se han esforzado por llevar los servicios públicos indispensables. Siendo uno de los principales reclamos de sus habitantes la construcción de calles y vialidades que garanticen no solo la seguridad sino una correcta movilidad. Una de los principales reclamos de los habitantes de dicha colonia es la pavimentación y construcción de cunetas, guarniciones y banquetas de la calle Niños Héroe, reclamo que hasta el día de hoy no ha sido

posible su atención dado que el municipio carece de los recursos económicos suficientes. No obstante, las personas morales "CONSTRUCTORA GORDILLO S.A. DE C.V." y "CONSTRUCTORA DELMAR DE CAMPECHE S.A. DE C.V.", cuentan con la infraestructura, maquinaria, personal y los giros necesarios para realizar la construcción de la calle Niños Héroes. Por otra parte, en virtud de que el Municipio de Campeche no cuenta con recursos suficientes para cubrir el costo de la obra, las referidas personas morales han ofertado la posibilidad de hacerse cargo del 100% de los costos de la obra, solicitando como contraprestación la condonación del impuesto predial y accesorios del inmueble de su propiedad identificado como Fracción A, desmembrada de la parte restante del predio rústico "San Bartolomé Chac-Toj", ubicado en la carretera Campeche-Lerma, s/n, Fracción A, Lerma Campeche, C.P. 24500, inscrita a su nombre con la Inscripción I, número 122,692, a fojas 9-15, Tomo 141 D, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Campeche; el cual cuenta con un número de cuenta predial U70919 y clave catastral 0201211010190470000000, el cual presenta un adeudo de impuesto predial, el día de hoy, de **\$1,660,425.00 (Son: Un millón seiscientos sesenta mil cuatrocientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)** correspondiente al periodo 2020-2023.

VI.- Reunidos los requisitos y elementos de la normativos del Convenio de Colaboración y observándose que no se contravienen a las disposiciones de orden público, sino que, por el contrario, la firma del convenio propuesto permitirá al Ayuntamiento de Campeche a solucionar un reclamo social y que además, el costo de la obra supera el monto adeudado, tal como se observa del presupuesto de obra que se adjunta al expediente del presente acuerdo, es que resulta conveniente y procedente autorizar a la Lic. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal, para suscribir el convenio en los términos descritos en el considerando anterior, razón por la cual se considera procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- SE APRUEBA DICTAMEN DE LAS COMISIONES EDILICIAS DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL, Y DE HACIENDA, RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA LICDA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL, DE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CON LAS PERSONAS MORALES DENOMINADAS "CONSTRUCTORA GORDILLO S.A. DE C.V." Y "CONSTRUCTORA DELMAR DE CAMPECHE S.A. DE C.V.", UN CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA CALLE NIÑOS HÉROES, DE LA COLONIA 20 DE NOVIEMBRE, DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

SEGUNDO.- SE APRUEBA EL PROYECTO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA CALLE NIÑOS HÉROES, DE LA COLONIA 20 DE NOVIEMBRE, DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, DESCRITO EN EL CONSIDERANDO VI DEL PRESENTE ACUERDO.

TERCERO.- SE AUTORIZA A LA LICDA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE, PARA SUSCRIBIR EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE EL CONVENIO DESCRITO EN EL PUNTO ANTERIOR.

CUARTO.- SE AUTORIZA A LA LICDA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE, PARA EMITIR EL ACUERDO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULOS 58 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, PARA LA CONDONACIÓN A QUE SE REFIERE LA CLÁUSULA TERCERA DEL CONVENIO QUE HOY SE APRUEBA.

QUINTO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE, PARA REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO.

SEXTO.- CÚMPLASE.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía del marco jurídico municipal en lo que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

TERCERO.- Instrúyase a la Tesorería del Municipio de Campeche con la finalidad de que lleve a cabo las acciones administrativas necesarias para el debido cumplimiento de este Acuerdo.

CUARTO.- Regístrese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones del Ayuntamiento del municipio de Campeche.

QUINTO.- Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche para su publicación en el Portal de Internet de este Ayuntamiento del municipio de Campeche.

SEXTO.- Se autoriza al Secretario expedir copia certificada del presente Acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en la Sala de Cabildos “**del Palacio Municipal**”, recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS** a los 10 días del mes noviembre 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 Montejo, Tercer Regidor; C. Diana Luisa Aguilar Ruelas, Cuarta Regidora; C. Ian Ignacio Valladares Mac-Gregor, Quinto Regidor; C. Carlos Jorge Opengo Pérez, Séptimo Regidor; C. Ignacio José Muñoz Hernández, Octavo Regidor; C. Patricia del Socorro Rodríguez Reyes, Décima Regidora; C. Rosalina Beatriz Martín Castillo, Décimo Primera Regidora; C. Yesmy Yaret del Pilar Castillo Couoh, Síndica de Asuntos Jurídicos y C. Ericka Yuvisa Canché Rodríguez, Síndica de Hacienda. Ante el Lic. 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. VICENTE EXQUIO CRUZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**



“2023, año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo”



EL LICENCIADO VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ, 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 **TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 10 del mes de noviembre del año 2023, el cual reproduzco en su parte conducente:

V.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LAS COMISIONES EDILICIAS DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS, MERCADOS Y RASTRO MUNICIPAL, Y DE HACIENDA, RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA LICDA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL, DE AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CON LAS PERSONAS MORALES DENOMINADAS “CONSTRUCTORA GORDILLO S.A. DE C.V.” Y “CONSTRUCTORA DELMAR DE CAMPECHE S.A. DE C.V.”, UN CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA CALLE NIÑOS HÉROES, DE LA COLONIA 20 DE NOVIEMBRE, DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

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 **DOCE** votos a favor.

Presidenta Municipal: Aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS...**

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

ATENTAMENTE

**LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

LICENCIADA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, Presidenta Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 58 fracción II, 59, 60, 61, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 103 fracción I y XVII, 106 fracción IX, 121 y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2º, 3º, 6º, 8º, 35 fracción III, 36, 39, 49 fracción II, 50, 51, 52 y 57, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 1, 2 fracciones I y VIII, 3, 4, 6, 7, 8 y 9 fracciones III, del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 16, 20 fracciones I, II, IX, XIII y XIV, 26, 27, 28, 29, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable, a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Trigésima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 10 de noviembre de 2023, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 237

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE COHESIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES, RELATIVO A LA REMOCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BOX Y LUCHA LIBRE DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES:

A).- Que con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 64 Fracción I inciso F, 73 fracción I y II, 76 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 79, 80 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, 54, 55 y 56 fracción I inciso f) del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, se presenta a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, el dictamen turnado a la **COMISIÓN EDILICIA DE COHESIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES**

CONSIDERANDOS

I.- Qué este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto de los presentes asuntos en términos de lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 117, 118, 119, 120 y 121 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 54, 55 y 56 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche.

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

DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE COHESIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES, RELATIVO A LA REMOCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BOX Y LUCHA LIBRE DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

***VISTOS:** Analizado el contenido de la iniciativa relativa a la solicitud Remoción y Designación de Integrantes de la Comisión de Box y Lucha Libre del Municipio de Campeche, turnada para su análisis ante esta **COMISIÓN EDILICIA DE COHESIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES**; los integrantes de ésta, proceden a emitir el presente **DICTAMEN** de conformidad con lo siguientes:*

ANTECEDENTES:

1.- 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 COHESIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES**, misma que quedó integrada por los CC. **IAN IGNACIO VALLADARES MAC-GREGOR**, Quinto Regidor, **JORGE MANUEL ÁVILA MONTEJO**, Tercer Regidor, **IGNACIO JOSÉ MUÑOZ HERNÁNDEZ**, Octavo Regidor, quedando la presidencia a cargo del primero de los nombrados.

2.- Que en su oportunidad el **LICENCIADO IAN IGNACIO VALLADARES MAC-GREGOR**, Quinto Regidor, en conocimiento de la renuncia del **Luis Armando Mut García**, Presidente de la Comisión de Box y Lucha Libre del Municipio de Campeche, debido que la mencionada comisión ha quedado sin representación y a su vez los demás integrantes de la comisión han incumplido en sus funciones establecidas en el Reglamento de los Espectáculos de Boxeo y Lucha Libre Profesionales para el Municipio de Campeche. Propone llevar a cabo la remoción de los integrantes de la Comisión de Box y Lucha Libre del Municipio de Campeche, en razón que no cumplieron en lo establecido en los artículos 2 y 8 del Reglamento de los Espectáculos de Boxeo y Lucha Libre Profesionales para el Municipio de Campeche

3.- Que en conocimiento de la propuesta del **LICENCIADO IAN IGNACIO VALLADARES MAC-GREGOR**, Quinto Regidor, para llevar a cabo la remoción de los integrantes Presidente de la Comisión de Box y Lucha Libre del Municipio de Campeche; en su momento la **LICENCIADA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE**, Presidenta Municipal, presentó ante la Secretaría del Ayuntamiento, la solicitud de propuesta para nombrar a los nuevos integrantes de la Comisión Box y Lucha Libre del Municipio de Campeche, en términos de los artículos 3º, 6º y 12º del Reglamento de los Espectáculos de Boxeo y Lucha Libre Profesionales para el Municipio de Campeche.

4.- Que una vez analizada toda la documentación, previas sesiones de los integrantes de la **COMISIÓN EDILICIA DE COHESIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES**, se procede emitir el dictamen correspondiente en virtud de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

I.- Que la **COMISIÓN EDILICIA DE COHESIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES** es competente para conocer y dictaminar el presente asunto, de conformidad con los artículos 64 fracción I inciso F. de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 56 fracción I, inciso f) del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; y 74 fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

II.- Que del texto de la propuesta del **LICENCIADO IAN IGNACIO VALLADARES MAC-GREGOR**, Quinto Regidor, de llevar a cabo la remoción de los integrantes de la Comisión de Box y Lucha Libre del Municipio de Campeche, en razón que no cumplieron en lo establecido en los artículos 2 y 8 del Reglamento de los Espectáculos de Boxeo y Lucha Libre Profesionales para el Municipio de Campeche; esta **COMISIÓN EDILICIA DE COHESIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES** considera procedentes la remoción de los integrantes de la Comisión de Box y Lucha Libre del Municipio de Campeche, en razón de la renuncia del **C. Luis Armando Mut García**, como Presidente de la Comisión de Box y Lucha Libre del Municipio de Campeche, ante la falta de representación de la comisión y a su vez los demás integrantes de la comisión han incumplido en sus funciones establecidas en el Reglamento de los Espectáculos de Boxeo y Lucha Libre Profesionales para el Municipio de Campeche; en tal sentido quedan removidos como integrantes de la Comisión de Box y Lucha Libre del Municipio de Campeche, los ciudadanos **Luis Armando Mut García**, **Manuel Ramón Espinosa Pérez**, **Ángel Isidro Castillo Rodríguez**, **Francisco Aldair Pacheco Cahuich**, **Juan Pablo Jiménez Vivas**, **Jesús Rojas López** y **Benito Pérez Chablé**.

III.- Que de la determinación de la **COMISIÓN EDILICIA DE COHESIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES**, al considerar procedente la remoción de los integrantes de la Comisión de Box y Lucha Libre del Municipio de Campeche; se procede avocarse a la iniciativa de propuesta de la Presidenta Municipal, para la integración de la Comisión de Box y Lucha Libre del Municipio de Campeche, a fin de que los nuevos integrantes, sean designados por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Campeche. Dicho organismo estará constituido por siete miembros: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y tres Vocales. Serán personas de reconocida honorabilidad, con amplios conocimientos en la materia; no tendrán ligas de ninguna clase con empresarios de Box, Lucha o Artes Marciales, promotores, representantes, auxiliares, boxeadores o luchadores o cualquier otra persona vinculada directamente con el boxeo, lucha libre profesional o artes marciales. El cargo de miembro en ambas comisiones será honorario y no percibirán emolumento alguno por el ejercicio de su actividad.

III.- Que los integrantes de la **COMISIÓN EDILICIA DE COHESIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES**; de manera colegiada se abocaron al estudio de los perfiles de las personas propuestas por la LICENCIADA. **BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE**, Presidenta Municipal para integrar la **COMISIÓN DE BOX Y LUCHA LIBRE DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE PARA EL PERIODO DE GOBIERNO MUNICIPAL 2021- 2024**, y habiendo valorado el mérito de cada uno de los perfiles, proponen a consideración de esta **COMISIÓN EDILICIA DE COHESIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES**, para integrar la **COMISIÓN DE BOX Y LUCHA LIBRE DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, PARA EL PERIODO DE GOBIERNO MUNICIPAL 2021- 2024**, las siguientes personalidades:

- **Juan Bernardo Guillén Castillo.**
Presidente.
- **Miguel Ángel Calderón Rullán.**
Vicepresidente.
- **Manuel Ramón Espinosa Pérez**
Secretario.
- **Mario Ediberto Flores Vergar.**
Tesorero
- **Natanael Yamani Concha Cervera**
Primer Vocal.
- **Pablo Luis González Marín**
Segundo Vocal
- **Ernesto del Carmen Martínez Valencia**
Tercer Vocal.

IV.- Que las citadas personas propuestas para la integración de la Comisión de Box y Lucha Libre del Municipio de Campeche, a consideración de esta Comisión, cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 6º del Reglamento de los Espectáculos de Boxeo y Lucha Libre Profesionales para el Municipio de Campeche.

Que en este sentido los Integrantes de la **COMISIÓN EDILICIA DE COHESIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES**, emiten el siguiente:

DICTAMINA:

PRIMERO: Es procedente la propuesta remoción de los ciudadanos Luis Armando Mut García, Manuel Ramón Espinosa Pérez, Ángel Isidro Castillo Rodríguez, Francisco Aldair Pacheco Cahuich, Juan Pablo Jiménez Vivas, Jesús Rojas López y Benito Pérez Chablé como integrantes de la Comisión de Box y Lucha Libre del Municipio de Campeche, en razón que incumplieron en sus funciones establecidas en los artículos 2 y 8 del Reglamento de los Espectáculos de Boxeo y Lucha Libre Profesionales para el Municipio de Campeche

SEGUNDO: Es procedente la propuesta como nuevos integrantes de la Comisión Box y Lucha Libre del Municipio de Campeche 2021 -2024, conformada de la siguiente manera: **Juan Bernardo Guillén Castillo**, Presidente; **Miguel Ángel Calderón Rullán**,

Vicepresidente; Manuel Ramón Espinosa Pérez, Secretario; Mario Ediberto Flores Vergar, Tesorero; Natanael Yamani Concha Cervera, Primer Vocal; Pablo Luis González Marin, Segundo Vocal; y Ernesto del Carmen Martínez Valencia, Tercer Vocal; a fin de que sean designados por los integrantes del H. Cabildo del Ayuntamiento de Campeche.

TERCERO: *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.*

CUARTO: *Archívese el presente expediente como asunto fenecido*

ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE COHESIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EL DÍA 8 DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE. IAN IGNACIO VALLADARES MAC-GREGOR, QUINTO REGIDOR, JORGE MANUEL ÁVILA MONTEJO, TERCER REGIDOR, IGNACIO JOSÉ MUÑOZ HERNÁNDEZ, OCTAVO REGIDOR; FIRMAS Y RÚBRICAS.

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

IV.- Que lo dictaminado por los Integrantes de la **COMISIÓN EDILICIA DE COHESIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES**, es procedente dadas las razones para determinar la Remoción y Designación de Integrantes de la Comisión De Box y Lucha Libre del Municipio de Campeche; asimismo, de la lectura del perfil de cada uno de los integrantes propuestos, este Cabildo determina que cumplen con los requisitos previstos por el Reglamento en la materia para fungir con los cargos conferidos.

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

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el **DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE COHESIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES, RELATIVO A LA REMOCION Y DESIGNACION DE INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BOX Y LUCHA LIBRE DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

SEGUNDO: *Se aprueba la remoción de los ciudadanos Luis Armando Mut García, Manuel Ramón Espinosa Pérez, Ángel Isidro Castillo Rodríguez, Francisco Aldair Pacheco Cahuich, Juan Pablo Jiménez Vivas, Jesús Rojas López y Benito Pérez Chablé como integrantes de la Comisión de Box y Lucha Libre del Municipio de Campeche, en razón que incumplieron en sus funciones establecidas en los artículos 2 y 8 del Reglamento de los Espectáculos de Boxeo y Lucha Libre Profesionales para el Municipio de Campeche*

TERCERO: *Se aprueba la designación como nuevos integrantes de la Comisión Box y Lucha Libre del Municipio de Campeche 2021 -2024, conformada los ciudadanos Juan Bernardo Guillén Castillo, Presidente; Miguel Ángel Calderón Rullán, Vicepresidente; Manuel Ramón Espinosa Pérez, Secretario; Mario Ediberto Flores Vergar, Tesorero; Natanael Yamani Concha Cervera, Primer Vocal; Pablo Luis González Marin, Segundo Vocal; y Ernesto del Carmen Martínez Valencia, Tercer Vocal.*

TERCERO: Se autoriza a la **LICENCIADA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL** llevar a cabo la toma de protesta de ley y otorgar los nombramientos respectivos a cada uno de los nuevos integrantes designados en la **COMISIÓN DE BOX Y LUCHA LIBRE PROFESIONAL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**.

CUARTO: Cúmplase.

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

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

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

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

CUARTO: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en lo que se opongan al presente acuerdo.

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

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

Dado en la Sala de Cabildos "**del Palacio Municipal**", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS** a los 10 días del mes noviembre 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 Montejo, Tercer Regidor; C. Diana Luisa Aguilar Ruelas, Cuarta Regidora; C. Ian Ignacio Valladares Mac-Gregor, Quinto Regidor; C. Carlos Jorge Opengo Pérez; Séptimo Regidor; C. Ignacio José Muñoz Hernández, Octavo Regidor; C. Patricia del Socorro Rodríguez Reyes, Décima Regidora; C. Rosalina Beatriz Martín Castillo, Décimo Primera Regidora; C. Yesmy Yaret del Pilar Castillo Couoh, Síndica de Asuntos Jurídicos y C. Ericka Yuvisa Canché Rodríguez, Síndica de Hacienda. Ante el Lic. 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. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**



"2023, año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo"



EL LICENCIADO VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ, 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 CUARTO** del Orden del Día de la **TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 10 del mes de noviembre del año 2023, el cual reproduzco en su parte conducente:

IV.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE COHESIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES, RELATIVO A LA REMOCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BOX Y LUCHA LIBRE DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

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 **DOCE** votos a favor.

Presidenta Municipal: Aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS...**

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

ATENTAMENTE

**LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

LICENCIADO VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO, PRIMER REGIDOR, con fundamento en lo que dispone el artículo 38 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en ausencia de la **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, 58 fracción I, 59, 60, 61, 63, 69 fracciones I, II, III y XXII, 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; 2 fracciones I y VIII, 3, 4, 6, 8 y 9 fracciones III y VI del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche; 2, 3, 5, 6, 7, 16, 20 fracciones I, II, IX, XIII y XIV, 26, 28, 29, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del h. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable, a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 27 de noviembre del 2023, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 238

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA TESORERA MUNICIPAL DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DEL MES DE OCTUBRE DEL EJERCICIO 2023, PRESENTADA POR LA SÍNDICA DE HACIENDA, ACORDE A LOS ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN IV Y 124 FRACCIÓN XIX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES:

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

CONSIDERANDOS

I.- Este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto de los presentes asuntos en términos de lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 117, 118, 119, 120, 151, 153 y 154 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 54 y 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 RELATIVA A LA SOLICITUD DE LA TESORERA MUNICIPAL DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DEL MES DE OCTUBRE DEL EJERCICIO 2023, PRESENTADA POR LA SÍNDICA DE HACIENDA, ACORDE A LOS ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN IV Y 124 FRACCIÓN XIX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

VISTOS: Visto el contenido del informe financiero y contable del mes de OCTUBRE del ejercicio 2023, elaborado por la Tesorería Municipal, y presentado por la Síndica de Hacienda para su discusión por el Cabildo, esta Comisión Edilicia de Hacienda, procede a emitir el presente **DICTAMEN** de conformidad con lo siguientes:

ANTECEDENTES:

A). - 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.

B). - En cumplimiento a sus obligaciones legales previstas en el artículo 124 fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Tesorería Municipal, presentó ante a la Síndica de Hacienda, el informe financiero y contable del mes de OCTUBRE del ejercicio 2023.

C). - La C. Ericka Yuvisa Canché Rodríguez, Síndica de Hacienda, previa revisión y firma del informe financiero y contable, lo presentó ante el H. Ayuntamiento, en cumplimiento a lo previsto en el segundo párrafo de la fracción IV del artículo 74 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, por conducto del C. Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche.

D). - Que el C. Secretario del H. Ayuntamiento, previo a someterlo a la consideración del Cabildo, lo turnó a esta Comisión Edilicia de Hacienda para la emisión del Dictamen Correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 64 último párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

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

CONSIDERANDOS:

I.- Es competente la Comisión Edilicia de Hacienda para conocer y dictaminar el presente asunto, de conformidad con los artículos 63, 64 fracción I, inciso B), 65, 74 fracción IV y 124 fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 55, 56 fracción I, inciso b) del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; y 73, 74 fracción II del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

II.- El informe financiero y contable correspondiente el mes de OCTUBRE de 2023, se transcribe a continuación:



Informe Financiero y Contable
Municipio de Campeche
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
Del 01 de Octubre de 2023 al 31 de Octubre de 2023
(Cifras en Pesos)

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna			18,363,554.98	2,388,674.39
Instituciones de Crédito	Peso	México	3,563,554.98	2,388,674.39
Títulos y Valores	Peso	México	14,800,000.00	0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0.00	0.00
Deuda Externa			0.00	0.00
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	0.00	0.00
Deuda Bilateral	Peso	México	0.00	0.00
Títulos y Valores	Peso	México	0.00	0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0.00	0.00
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo			18,363,554.98	2,388,674.39
Largo Plazo				
Deuda Interna			12,759,574.35	12,759,574.35
Instituciones de Crédito	Peso	México	12,759,574.35	12,759,574.35
Títulos y Valores	Peso	México	0.00	0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0.00	0.00
Deuda Externa			0.00	0.00
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	0.00	0.00
Deuda Bilateral	Peso	México	0.00	0.00
Títulos y Valores	Peso	México	0.00	0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0.00	0.00
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo			12,759,574.35	12,759,574.35
Total de Otros Pasivos	Peso	México	326,785,216.88	340,592,954.16
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos			367,908,346.21	355,741,202.90



Informe Financiero y Contable
Municipio de Campeche
Estado Analítico del Activo
Del 01 de Octubre de 2023 al 31 de Octubre de 2023
(CIFRAS EN PESOS)

Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
ACTIVO	\$ 2,414,181,439.76	\$ 511,558,737.08	\$ 509,015,717.10	\$ 2,416,724,459.74	\$ 2,543,019.98
ACTIVO CIRCULANTE	441,658,209.78	490,293,318.31	497,330,445.32	434,621,082.77	- 7,037,127.01
Efectivo y Equivalentes	429,489,034.71	339,568,912.17	344,900,315.03	424,157,631.85	- 5,331,402.86
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	1,060,773.54	149,253,300.14	149,243,172.14	1,070,901.54	10,128.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	11,108,401.53	-	1,715,852.15	9,392,549.38	- 1,715,852.15
Inventarios	-	-	-	-	-
Almacenes	-	1,471,106.00	1,471,106.00	-	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-	-	-	-	-
Otros Activos Circulantes	-	-	-	-	-
ACTIVO NO CIRCULANTE	1,972,523,229.98	21,265,418.77	11,685,271.78	1,982,103,376.97	9,580,146.99
Inversiones Financieras a Largo Plazo	5,990,810.71	4,554,567.24	5,530,868.31	5,014,509.64	- 976,301.07
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-	-	-	-	-
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	1,930,521,295.54	15,348,878.53	6,154,403.47	1,939,715,770.60	9,194,475.06
Bienes Muebles	124,582,000.94	139,473.00	-	124,721,473.94	139,473.00
Activos Intangibles	17,489,610.43	1,222,500.00	-	18,712,110.43	1,222,500.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	- 106,541,411.44	-	-	- 106,541,411.44	-
Activos Diferidos	480,923.80	-	-	480,923.80	-
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-	-	-	-	-
Otros Activos no Circulantes	-	-	-	-	-



Informe Financiero y Contable
Municipio de Campeche
Estado de Actividades
Del 1 de octubre al 31 de octubre de 2023
(Cifras en Pesos)

Concepto	2023
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	
Ingresos de Gestión	43,176,143.80
Impuestos	5,356,235.34
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00
Derechos	35,123,765.88
Productos	660,203.70
Aprovechamientos	1,791,362.02
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	244,576.86
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	92,342,939.32
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	92,342,939.32
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00
Otros Ingresos y Beneficios	0.00
Ingresos Financieros	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00
Total de Ingresos y Otros Beneficios	135,519,083.12
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	
Gastos de Funcionamiento	90,748,973.01
Servicios Personales	44,445,420.07
Materiales y Suministros	18,159,133.31
Servicios Generales	28,144,419.63
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	39,427,864.96
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	31,580,972.37
Transferencias al Resto del Sector Público	-231,315.19
Subsidios y Subvenciones	0.00
Ayudas Sociales	1,661,937.18
Pensiones y Jubilaciones	6,416,270.60
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00
Donativos	0.00
Transferencias al Exterior	0.00
Participaciones y Aportaciones	28,050.00
Participaciones	0.00
Aportaciones	0.00
Convenios	28,050.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	240,620.42
Intereses de la Deuda Pública	240,620.42
Comisiones de la Deuda Pública	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00
Costo por Coberturas	0.00
Apoyos Financieros	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	363,411.44
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00
Provisiones	363,411.61
Disminución de Inventarios	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00
Otros Gastos	-0.17
Inversión Pública	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00
Total de Gastos y Otras Pérdidas	130,808,919.83
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	4,710,163.29



Informe Financiero y Contable
Municipio de Campeche
Estado de Cambios en la Situación Financiera
Del 1 de enero al 31 de Octubre de 2023
(Cifras en Pesos)

Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO	10,669,640.34	333,521,678.56
Activo Circulante	5,457,744.62	308,313,811.37
Efectivo y Equivalentes	0.00	308,168,661.91
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0.00	145,149.46
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	5,457,744.62	0.00
Inventarios	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00
Activo No Circulante	5,211,895.72	25,207,867.19
Inversiones Financieras a Largo Plazo	861,642.47	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	20,542,113.29
Bienes Muebles	0.00	998,253.90
Activos Intangibles	0.00	3,667,500.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	4,350,253.25	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00
PASIVO	5,640,591.75	90,567,227.93
Pasivo Circulante	5,640,591.75	76,988,609.55
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2,442,820.69	0.00
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	2,388,674.39	0.00
Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	74,000,000.00
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	2,988,609.55
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Corto Plazo	809,096.67	0.00
Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
Pasivo No Circulante	0.00	13,578,618.38
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	13,578,618.38
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	407,778,674.40	0.00
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	407,778,674.40	0.00
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	346,925,705.63	0.00
Resultados de Ejercicios Anteriores	60,750,928.02	0.00
Revalúos	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	102,040.75	0.00
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00



Informe Financiero y Contable
Municipio de Campeche
Estado de Flujos de Efectivo
Del 1 de enero al 31 de octubre de 2023
(Cifras en Pesos)

Concepto	2023
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación	
Origen	1,627,198,161.09
Impuestos	109,968,455.02
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00
Derechos	301,891,044.79
Productos	7,384,878.62
Aprovechamientos	10,179,609.31
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	2,388,779.47
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	1,195,385,393.88
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Otros Orígenes de Operación	0.00
Aplicación	1,215,963,103.67
Servicios Personales	450,299,652.94
Materiales y Suministros	83,124,173.43
Servicios Generales	261,654,777.61
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	253,124,289.29
Transferencias al Resto del Sector Público	2,706,681.97
Subsidios y Subvenciones	0.00
Ayudas Sociales	15,493,907.39
Pensiones y Jubilaciones	60,010,973.57
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00
Donativos	0.00
Transferencias al Exterior	514,197.66
Participaciones	0.00
Aportaciones	0.00
Convenios	1,220,000.00
Otras Aplicaciones de Operación	87,814,449.81
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	411,235,057.42
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión	
Origen	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00
Bienes Muebles	0.00
Otros Orígenes de Inversión	0.00
Aplicación	10,748,345.95
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	8,321,048.84
Bienes Muebles	2,427,297.11
Otras Aplicaciones de Inversión	0.00
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	-10,748,345.95
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento	
Origen	0.00
Endeudamiento Neto	0.00
Interno	0.00
Externo	0.00
Otros Orígenes de Financiamiento	0.00
Aplicación	92,318,049.56
Servicios de la Deuda	92,318,049.56
Interno	92,318,049.56
Externo	0.00
Otras Aplicaciones de Financiamiento	0.00
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-92,318,049.56
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	308,168,661.91
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	115,988,969.94
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	424,157,631.85



Informe Financiero y Contable
Municipio de Campeche
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Octubre de 2023
(Cifras en Pesos)

Concepto	2023	Concepto	2023
ACTIVO		PASIVO	
Activo Circulante		Pasivo Circulante	
Electivo y Equivalentes	424,157,631.85	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	332,732,761.72
Derechos a Recibir Electivo o Equivalentes	1,070,901.54	Documentos por Pagar a Corto Plazo	2,262.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	9,392,549.38	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	2,388,674.39
Inventarios	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00
Almacenes	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	3,045,773.45
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	Provisiones a Corto Plazo	4,812,155.64
		Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00
Total de Activos Circulantes	434,621,082.77	Total de Pasivos Circulantes	342,981,627.20
Activo No Circulante		Pasivo No Circulante	
Inversiones Financieras a Largo Plazo	5,014,509.64	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00
Derechos a Recibir Electivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	Documentos por Pagar a Largo Plazo	1.35
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	1,939,715,770.60	Deuda Pública a Largo Plazo	12,759,574.35
Bienes Muebles	124,721,473.94	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00
Activos Intangibles	18,712,110.43	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-106,541,411.44	Provisiones a Largo Plazo	0.00
Activos Diferidos	480,923.80		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	Total de Pasivos No Circulantes	12,759,575.70
Otros Activos no Circulantes	0.00		
Total de Activos No Circulantes	1,982,103,376.97	Total del Pasivo	355,741,202.90
Total del Activo	2,416,724,459.74	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	
		Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	17,385,148.05
		Aportaciones	0.00
		Donaciones de Capital	17,385,148.05
		Actualización de la Hacienda Pública /Patrimonio	0.00
		Hacienda Pública/Patrimonio Generado	2,043,598,108.79
		Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	407,676,633.65
		Resultados de Ejercicios Anteriores	1,456,182,787.89
		Revalúos	0.00
		Reservas	1,000,000.00
		Redificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	178,738,687.25
			0.00
		Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00
		Resultado por Posición Monetaria	0.00
		Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00
		Total Hacienda Pública/Patrimonio	2,060,983,256.84
		Total del Pasivo y Hacienda Pública /Patrimonio	2,416,724,459.74



Informe Financiero y Contable
Municipio de Campeche
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del 01 de Enero de 2023 Al 31 de Octubre de 2023
(Cifras en Pesos)

Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	TOTAL
Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido Neto de 2022	17,385,148.05				17,385,148.05
Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones de Capital	17,385,148.05	0.00	0.00	0.00	17,385,148.05
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 2022		1,575,068,506.37	60,750,928.02		1,635,819,434.39
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	0.00	0.00	60,750,928.02	0.00	60,750,928.02
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	1,395,431,859.87	0.00	0.00	1,395,431,859.87
Revalúos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Reservas	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	178,636,646.50	0.00	0.00	178,636,646.50
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 2022				0.00	0.00
Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 2022	17,385,148.05	1,575,068,506.37	60,750,928.02	0.00	1,653,204,582.44
Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 2023	0.00				0.00
Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 2023		60,750,928.02	347,027,746.38		407,778,674.40
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	0.00	0.00	407,676,633.65	0.00	407,676,633.65
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	60,750,928.02	-60,750,928.02	0.00	0.00
Revalúos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	102,040.75	0.00	102,040.75
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 2023				0.00	0.00
Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 2023	17,385,148.05	1,635,819,434.39	407,778,674.40	0.00	2,060,983,256.84

Nota a los Estados Financieros

Antecedentes

Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Municipio de Campeche emite las siguientes notas a los estados financieros, que forman parte integrante de los Estados Financieros, la cual incluye, los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.

A continuación, se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados, a saber:

- a) Notas de desglose;
- b) Notas de memoria (cuentas de orden), y
- c) Notas de gestión administrativa.

a) NOTAS DE DESGLOSE

INFORMACIÓN CONTABLE

I) NOTAS AL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA:

Activo

Efectivo y Equivalentes

- 1. Se detalla los fondos de afectación específica según el siguiente cuadro:

Fondos de afectación específica	Tipo	Monto
Fondos con afectación específica	La cuenta no presenta movimientos en el periodo a informar, por motivos de que no cuenta con fondos de afectación específica	\$0

Se detalla las inversiones financieras según el siguiente cuadro:

Corto Plazo (Menor a 3 meses)		
Inversiones financieras	Tipo	Monto
Inversiones Temporales	Bancaria	\$212.23
Largo Plazo		
Inversiones financieras	Tipo	Monto
Inversiones Temporales	Bancaria	\$0

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir

- 2. Se detalla por tipo de contribución y monto pendiente de cobro o por recuperar según el siguiente cuadro:

Tipo de Contribución	Monto pendiente de cobro y por recuperar					Monto sujeto a juicio	Tipo de juicio	Factibilidad de cobro
	2023	2022	2021	2020	2019			
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO (no es contribución)								
Otras cuentas por cobrar	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	No aplica	No aplica	Si
IMPUESTOS								
Impuesto sobre adquisición de inmuebles	32,690.18	32,690.18	32,690.18	32,690.18	32,690.18	No aplica	No aplica	Si
DERECHOS								
Por Autorización para el Funcionamiento, Expedición y Revalidación de Licencia	63,090.00	63,090.00	63,090.00	63,090.00	63,090.00	No aplica	No aplica	Si
Derechos por presentación de servicio	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00	No aplica	No aplica	Si
PRODUCTOS								
Productos derivados del uso y aprovechamiento de bienes	3,810.00	3,810.00	3,810.00	3,810.00	3,810.00	No aplica	No aplica	Si

La Dirección General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible reporta rezagos al 31 de octubre de 2023, por concepto de Impuesto Predial por la cantidad de \$ 268,056,951.00(son: doscientos sesenta y ocho millones cincuenta y seis mil novecientos cincuenta y un pesos 00/100 m.n.) El importe que se reporta corresponde a los 5 ejercicios anteriores, así mismo se informa que no se cuentan con juicios pendientes de cobro por dicho concepto.

El organismo paramunicipal del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche de la Administración Pública Descentralizada reporta rezagos al de 31 de octubre de 2023, por Servicios de Agua Potable, un importe de \$ 138,355,042.22(son: ciento treinta y ocho millones trescientos cincuenta y cinco mil cuarenta y dos pesos 22/100 m.n.). El importe que se reporta corresponde a los 5 ejercicios anteriores, así mismo se informa que no se cuentan con juicios pendientes de cobro por dicho concepto.

La Dirección General de Tesorería de la Administración Pública Centralizada reporta rezagos al 30 de septiembre de 2023, por concepto de Multas Administrativas Federales no Fiscales un importe de \$11,324,126.94 (son: once millones trescientos veinticuatro mil ciento veintiséis pesos 94/100 m.n.) El importe que se reporta corresponde a los 5 ejercicios anteriores, así mismo se informa que no se cuentan con juicios pendientes de cobro por dicho concepto.

La Dirección General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos reporta rezagos al 30 de septiembre de 2023, por concepto de derecho de piso en el Mercado Pedro Sainz de Baranda un importe de \$3,560,865.30 (son: tres millones quinientos sesenta mil ochocientos sesenta y cinco pesos 34/00 m.n.). y rezagos por tarjetas de control por un importe de \$322,816.04 (son: trescientos veintidós mil ochocientos dieciséis pesos 04/00 m.n.). El importe que se reporta corresponde a los 5 ejercicios

anteriores, así mismo se informa que no se cuentan con juicios pendientes de cobro por dicho concepto.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia reporta al 31 de diciembre de 2022 Juicios a favor por \$ 449,804.00 (son: cuatrocientos cuarenta y nueve mil cien pesos 00/00 M.N) en trámites de resolución como se relaciona en el siguiente cuadro:

DEMANDAS			
CANTIDAD	TIPO	STATUS	TOTAL
3	Contencioso Administrativo de nulidad	En trámite de Resolución	\$449,804.00

El importe que se reporta corresponde a los 5 ejercicios anteriores.

3. Se detalla los derechos a recibir efectivo y equivalentes según el siguiente cuadro:

Derechos a recibir efectivo y equivalentes	2023	Vencimiento en 90 días	Vencimiento en 180 días	Vencimiento en 365 días	Vencimiento mayor a 365 días	Características Cualitativas
Deudores diversos por cobrar a corto plazo	\$964,811.36	Si	No	No	No	El saldo de la cuenta está integrado por gastos por comprobar, gastos diversos, participación y subsidios a Juntas, Comisarias y Agencias del mes de octubre
Total	\$964,811.36					

Se detalla los bienes o servicios a recibir según el siguiente cuadro:

Derechos a recibir Bienes o Servicios	2023	Vencimiento en 90 días	Vencimiento en 180 días	Vencimiento en 365 días	Vencimiento mayor a 365 días	Características Cualitativas
Anticipo a Proveedores por adquisición de bienes	\$249,112.66	Si	No	No	No	El saldo de la cuenta está integrado por Proveedores de Bienes y Servicios en General
Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a CP	\$9,143,436.72	Si	No	No	No	El saldo de la cuenta está integrado por Anticipos por Aplicar la Amortización en las Estimaciones de Obra Publica
Total	\$9,392,549.38					

Bienes disponibles para su Transformación o Consumo (Inventarios)

- El municipio de Campeche no cuenta con bienes disponibles para su transformación (Inventarios).
- El municipio de Campeche tiene no cuenta con Almacén

Inversiones Financieras

6. Se detalla la Cuenta de Inversiones financieras según el siguiente cuadro:

INVERSIONES FINANCIERAS	TIPO	MONTO	CARACTERÍSTICAS SIGNIFICATIVAS
Fideicomisos, mandatos y contratos análogos	Fideicomiso de valor irrevocable	\$5,014,509.64	Irrevocable

7. Se detalla a continuación Inversiones Financieras, Participaciones y Aportaciones de Capital según siguiente cuadro:

INVERSIONES FINANCIERAS	TIPO	MONTO	CARACTERÍSTICAS SIGNIFICATIVAS
Participaciones	No	0	No
Aportaciones	No	0	No

Bienes Muebles Inmuebles e Intangibles

8. Se detallan los rubros de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, así como el monto de la depreciación según el siguiente cuadro:

BIENES MUEBLES E INMUEBLES	MONTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	DEPRECIACIÓN DEL PERIODO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	METODO DE DEPRECIACION	TASAS APLICADAS	CRITERIOS DE APLICACIÓN	CARACTERISICAS SIGNIFICATIVAS
Terrenos	833,136,880.10	0.00	0.00	No	No	LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS TASAS DE DEPRECIACIÓN SE ENCUENTRAN APEGADAS A LAS REGLAS ESPECÍFICAS DEL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO EMITIDAS POR LA CONAC	EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES SON DETERMINADOS POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA REPORTADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA MISMO QUE SE ENCUENTRAN DETALLADOS EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
Edificios no Habitacionales	453,503,237.79	0.00	0.00	No	No		
Infraestructura	61,133,689.29	0.00	0.00	No	No		
Construcciones en Proceso	591,941,963.42	0.00	0.00	No	No		
Mobiliario y Equipo de Administración	22,694,408.69	0.00	23,140,806.75	PARÁMETROS DE VIDA ÚTIL EMITIDOS POR LA CONAC	10% DE LA DEPRECIACIÓN ANUAL		
Mobiliario y Equipo Educativo Y Recreativo	8,257,414.87	0.00	7,722,916.40	PARÁMETROS DE VIDA ÚTIL EMITIDOS POR LA CONAC	33 y 20% DE LA DEPRECIACIÓN ANUAL SEGÚN SEA EL CASO		
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	136,366.00	0.00	68,836.53	PARÁMETROS DE VIDA ÚTIL EMITIDOS POR LA CONAC	20% DE LA DEPRECIACIÓN ANUAL		
Vehículos y Equipo De Transporte	68,653,396.20	0.00	58,705,276.61	PARÁMETROS DE VIDA ÚTIL EMITIDOS POR LA CONAC	20% DE LA DEPRECIACIÓN ANUAL		
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	23,362,263.66	0.00	15,392,448.32	PARÁMETROS DE VIDA ÚTIL EMITIDOS POR LA CONAC	10% DE LA DEPRECIACIÓN ANUAL		
Equipo de Defensa y Seguridad	0.00	0.00	0	PARÁMETROS DE VIDA ÚTIL EMITIDOS POR LA CONAC	10% DE LA DEPRECIACIÓN ANUAL		
Colecciones, Obra de Arte y Objetos valiosos	1,617,624.52	0.00	1,511,126.83	PARÁMETROS DE VIDA ÚTIL EMITIDOS POR LA CONAC	10% DE LA DEPRECIACIÓN ANUAL		

9. Se detalla la Cuentas de Activos Intangibles y Diferidos según el siguiente cuadro:

Activos intangibles y diferidos	Monto	Naturaleza	AMORTIZACION DEL EJERCICIO	AMORTIZACION ACUMULADA	METODO APLICADO	TASAS APLICADAS
Software	\$18,362,110.43	ADQUISICION DE SOFTWARE	0	0	NO	NO
Otros Activos Intangibles	350,000.00	CUOTA PATRIMONIAL	0	0	NO	NO
Otros Activos diferidos	480,923.80	DEPÓSITOS EN GARANTÍA	0	0	NO	NO

Estimaciones y Deterioros

10. Se detalla en las cuentas de estimaciones y deterioros según el siguiente cuadro:

Estimaciones y Deterioros	Criterios
ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES	La Disminución por pérdida, obsolescencia y deterioro de activos circulantes es por la cantidad de 0
ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES POR DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	No se realiza una estimación por pérdida o deterioro de cuentas incobrables por derechos a recibir efectivo o equivalentes
ESTIMACIÓN POR DETERIORO DE INVENTARIOS	No se realiza una estimación por pérdida o deterioro de inventarios

Otros Activos

11. El Municipio de Campeche no cuenta con otros activos como muestra el Estado de Situación Financiera.

PASIVO

1. Se detalla las Cuentas y Documentos por pagar según el siguiente cuadro:

Cuentas y Documentos por pagar	Monto	Vencimiento a 90	Vencimiento a 180	Vencimiento a 365	Vencimiento mayor 365
Cuentas por pagar a corto Plazo	332,732,761.72	No	Si	No	No
Documentos por pagar a corto Plazo	2,262.00	No	Si	No	No
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	2,388,674.39	No	Si	No	No
Títulos y Valores a Corto Plazo	-	No	Si	No	No
Provisión a Corto Plazo	4,812,155.64	No	Si	No	No
Documentos por pagar a Largo Plazo	1.35	No	No	No	Si
Deuda Pública a Largo Plazo	12,759,574.35	No	No	No	Si
Total	\$352,695,429.45				

Factibilidad de pago de pasivos

Los pasivos generados serán cubiertos con los Ingresos de la Gestión y las Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas generados en el ejercicio del presupuesto 2023.

El pasivo incluye recargos y actualizaciones de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por Salarios no enterados de los ejercicios fiscales 2010 (junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre), 2011 (enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, noviembre y diciembre) y 2012 (junio, julio, agosto, septiembre y diciembre), calculados al cierre del ejercicio 2018.

2. El municipio de Campeche no cuenta con Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o Garantía a corto y largo Plazo como muestra el Estado de Situación Financiera.
3. El municipio de Campeche cuenta con Pasivos Diferidos como muestra el Estado de Situación Financiera.

Cuenta	Tipo	Monto	Naturaleza	Características significativas
2150 Pasivos Diferidos a Corto Plazo	Pasivos a Corto Plazo	3,045,773.45	Acreedora	Ingresos cobrados por Adelantado

II) **Notas al Estado de Actividades**

1. Se detalla a continuación los Ingresos de Gestión según el siguiente cuadro.

Ingresos y Otros Beneficios	Montos Totales	Características Significativas
INGRESOS DE GESTIÓN	43,176,143.80	Incluye el Ingreso Devengado y Recaudado como son: Impuestos, Derechos, Productos de Tipo Corriente, Aprovechamientos de Tipo Corriente.
IMPUESTOS	5,356,235.34	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Impuestos sobre los Ingresos; Impuestos Sobre el Patrimonio; Impuestos sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones; y Accesorios.
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	41,624.70	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Impuestos sobre Espectáculos Públicos, Impuestos sobre Honorarios por Servicios Médicos Profesionales.
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	4,764,096.42	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Impuesto Predial, Impuesto sobre Adquisición de Vehículos de Motor Usados que se Realicen entre Particulares.
IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES	43,854.22	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Impuestos sobre Instrumentos Públicos y Operaciones Contractuales.
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	506,660.00	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Recargos sobre Impuestos de Honorarios por Servicios Médicos Profesionales e Impuesto Predial y Honorarios de Ejecución sobre Impuestos de Honorarios por Servicios Médicos Profesionales.
DERECHOS	35,123,765.88	Incluye Ingresos Devengado y Recaudado como son: Derechos por Autorizaciones de Uso de la Vía Pública, Derechos por Servicios de Tránsito, Derechos por Uso de Rastro Público, Derechos por servicio de aseo y Recolección de Basura, Derechos por Servicio de Alumbrado Público, Derechos por Servicio de Panteones, Derechos por Servicio de Mercados y Derechos por Licencias de Construcción, Derechos de Licencia de Uso de Suelo, Derechos por Autorizaciones de Rotura de Pavimento, Derechos por Autorizaciones por Anuncios, Carteles o Publicidad, Derechos por Registro de Directores Responsable de Obras, Derechos por Expedición de Certificados de cedula catastral, Accesorios de Derechos y por Otros Derechos.

DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACION DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	190,813.17	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Por Autorización de Uso de la Vía Pública
DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	33,744,077.91	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Por Servicio de Tránsito, Por Uso de Rastro Público, Por Servicio de Aseo y Limpia, Por Servicio de Alumbrado Público, Por Servicio de Agua Potable, Por Servicio en Panteones, Por Servicio de Mercados, Por Licencia de Construcción, Por Licencia de Urbanización, Por Licencia de Uso de Suelo, Por Autorización de Rotura de Pavimento, Por Licencias, Permisos o Autorizaciones por Anuncios, Por Expedición de Cédula Catastral, Por Registro de Directores Responsables de Obra, Por Expedición de Certificados, Certificaciones, Constancias y Duplicados de Documentos
ACCESORIOS DE DERECHOS	96,440.73	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Recargos, Multas, Honorarios de Ejecución
OTROS DERECHOS	1,092,434.07	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: otros derechos y Servicios por el Transporte Urbano Municipal
PRODUCTOS	660,203.70	Incluye el Ingresos Devengado y Recaudado como son: Productos sobre el Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, Intereses Financieros, Desperdicios Industriales.
PRODUCTOS DERIVADOS DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE BIENES NO SUJETOS A RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO	0.00	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Por Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio
ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A SER INVENTARIADOS	0.00	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Enajenación De Bienes Muebles No Sujetos A Ser Inventariados
OTROS PRODUCTOS QUE GENERAN INGRESOS CORRIENTES	660,203.70	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Intereses Financieros, Otros Productos
APROVECHAMIENTOS	1,791,362.02	Incluye los Ingresos Devengados y Recaudados la recaudación de Aprovechamientos sobre, Multas Municipales, Donaciones y aprovechamientos Diversos.
MULTAS	118,579.99	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Multas Municipales
INDEMNIZACIONES	0.00	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Indemnizaciones por daños a bienes municipales
REINTEGROS	0.00	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Reintegros
ACCESORIOS DE APROVECHAMIENTOS	0.00	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Recargos, Honorarios de Ejecución
APROVECHAMIENTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO	0.00	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Aprovechamientos no comprendidos en la ley de ingresos causados en ejercicios anteriores
OTROS APROVECHAMIENTOS	1,672,782.03	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Donaciones, Concesiones y Contratos, Otros Aprovechamientos
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	244,576.86	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Ingresos por Venta de Bienes y Servicios
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS	244,576.86	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Ingresos por Venta de Bienes y Servicios del DIF Municipal

2. Se detalla a continuación los Ingresos de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones según el siguiente cuadro.

Ingresos y Otros Beneficios	Montos Totales	Características Significativas
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	92,342,939.32	Incluye los Ingresos Devengados y Recaudados como son: Participaciones y Aportaciones así como Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	92,342,939.32	Incluye los Ingresos Devengados y Recaudados como son: Participaciones, Aportaciones y Convenios. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones
PARTICIPACIONES	53,511,669.99	Incluye Ingresos Devengados y Recaudados del Fondo de Participaciones al Municipio como son: Fondo General, Fondo de Fiscalización y Recaudación, Fondo de Fomento Municipal, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, Fondo de Extracción de Hidrocarburos, IEPS de Gasolina y Diésel, Fondo de Compensación ISAN, Impuesto a la Gasolina y Diésel, Impuesto Sobre la Renta, Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativa, A La Venta Final De Bebidas Con Contenido Alcohólico, Impuesto Sobre Nómina e Impuesto Adicional para La Preservación del Patrimonio Cultural Infraestructura y Deporte
APORTACIONES	34,377,334.40	Incluye Ingresos Devengados y Recaudados de los Fondos de Aportación para Municipios como son: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF),.
CONVENIOS	889,923.81	Incluye Convenios como son: derecho por el Acceso a los Museos, Monumentos y Zonas Arqueológicas, Fondo para la Zona Federal Marítimo Terrestre, Derechos por Placas y Refrendos Vehiculares, Apoyo a Juntas Municipales
INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL	163,720.00	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Multas Federales no Fiscales, Zona Federal Marítimo Terrestre, Accesorios Derivados de la Colaboración Fiscal, Otros Incentivos
FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	3,400,291.12	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado como son: Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	Incluye ingresos devengados y recaudados como son: Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público.
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES	0.00	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado lo siguiente: Apoyo Estatal a Juntas, Comisarias y Agencias Municipales
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	0.00	Incluye Ingreso Devengado y Recaudado lo siguiente: Subsidios y Subvenciones por cobrar a la Federación

3. Se detalla a continuación los Otros Ingresos y Beneficios

Ingresos y Otros Beneficios	Montos Totales	Características Significativas
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	0	Refleja el saldo de la Cuenta Estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia, Disminución del Exceso de Provisiones y otros ingresos y Beneficios Varios.

GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS

- Se detalla a continuación los Gastos y Otras Perdidas según el siguiente cuadro.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO			
SERVICIOS PERSONALES	44,445,420.07		
Remuneraciones Al Personal De Carácter Permanente	12,041,692.01	Incluye los Egresos Devengados por Servicios Personales	33.98%
Remuneraciones Al Personal De Carácter Transitorio	17,844,748.81		
Remuneraciones Adicionales Y Especiales	5,942,472.02		
Seguridad Social	8,408,122.58		
Otras Prestaciones Sociales Y Económicas	208,384.65		
Previsiones	0.00		
Pago De Estímulos A Servidores Públicos	0.00		
MATERIALES Y SUMINISTRO	18,159,133.31		
Materiales De Administración, Emisión De Documentos Y Artículos De Oficiales	378,850.02	Incluye los Egresos Devengados por Materiales y Suministros	13.88%
Alimentos Y Utensilios	254,351.71		
Materias Primas Y Materiales De Producción Y Comercialización	0.00		
Materiales Y Artículos De Construcción Y De Reparación	13,930,473.35		
Productos Químicos, Farmacéuticos Y De Laboratorios	137,073.64		
Combustibles, Lubricantes Y Aditivos	2,631,131.26		
Vestuario, Blancos, Prendas De Protección Y Artículos Deportivos	74,242.68		
Materiales Y Suministro Para Seguridad	0.00		
Herramientas, Refacciones Y Accesorios Menores	753,010.65		
SERVICIOS GENERALES	28,144,419.63		
Servicios Básicos	8,110,946.22	Incluye los Egresos Devengados por Servicios Generales	21.52%
Servicios De Arrendamiento	796,497.44		
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos Y Otros Servicios	2,163,230.48		
Servicios Financieros, Bancarios Y Comerciales	179,620.88		
Servicios De Instalación, Reparación, Mantenimiento Y Conservación	14,616,565.95		
Servicios De Comunicación Social Y Publicidad	200,172.05		
Servicios De Traslados Y Viáticos	153,429.20		
Servicios Oficiales	144,000.00		
Otros Servicios Generales	1,779,957.41		
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTROS SERVICIOS	39,427,864.96		
Transferencias Internas Y Asignaciones Al Sector Público	31,580,972.37	Incluye los Egresos Devengados por Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	30.14%
Transferencias Al Resto Del Sector Público	-231,315.19		
Subsidios Y Subvenciones	0.00		
Ayudas Sociales	1,661,937.18		
Pensiones Y Jubilaciones	6,416,270.60		
Transferencias A Fideicomisos, Mandatos Y Otros Análogos	0.00		
Transferencias A La Seguridad Social	0.00		
Donativos	0.00		
Transferencias Al Exterior	0.00		

PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	28,050.00		
Participaciones	0.00	Incluye los Egresos Devengados como son: Convenios	0.02%
Aportaciones	0.00		
Convenios	28,050.00		
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	240,620.42		
Intereses De La Deuda Pública	240,620.42	Incluye los Egresos Devengados por Intereses de la Deuda Pública	0.18%
Comisiones De La Deuda Pública	0.00		
Gastos De La Deuda Pública	0.00		
Costos Por Cobertura	0.00		
Apoyos Financieros	0.00		
OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS	363,411.44		
	0.00	Incluye Registros Contables como son: Estimaciones, Depreciaciones, Deteriores, Obsolescencia y Amortizaciones; y Provisiones de Aguinaldo	0.28%
Estimaciones, Depreciaciones, Deteriores, Obsolescencia y Amortizaciones			
Provisiones	363,411.61		
Disminución de Inventarios	0.00		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia	0.00		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00		
Otros Gastos	-0.17		
Inversión Pública	0.00	Incluye Registros Contables como son: la Inversión Pública No capitalizable relativo a la terminación de Obras en Proceso que Finalizan de los Diferentes Fuentes de Financiamiento con las que se ejecutan.	0.00%
Inversión Pública no Capitalizable	0.00		
Total de Gastos y Otras Pérdidas	130,808,919.83	Incluye los Egresos Devengados como son: Gastos de Funcionamiento; Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas; Participaciones y Aportaciones; Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública y Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias Incluye los Registros Contables como son: Otros Gastos y Pérdidas	100%

III) Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública

1. Se detalla las modificaciones al Patrimonio contribuido según el siguiente cuadro.

MODIFICACIONES AL PATRIMONIO CONTRIBUIDO	TIPO	NATURALEZA	MONTO	
			MODIFICADO	MONTO ACTUAL
Bienes Muebles	DONACIONES	CONVENIO	0	17,385,148.05

2. Se detalla las modificaciones al Patrimonio Generado según el siguiente cuadro:

MODIFICACIONES AL PATRIMONIO GENERADO	SALDO INICIAL	MONTO	SALDO FINAL	PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS QUE LO MODIFICAN
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	1,456,182,787.89	0	1,456,182,787.89	SE INTEGRA POR LOS SUPERAVIT O DÉFICIT DE CADA EJERCICIO FINANCIERO
RESERVAS	1,000,000.00	0	1,000,000.00	SE INTEGRA DEL FONDO MPAL. PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES AUTORIZADO POR EL CABILDO.
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	178,738,687.25	-	178,738,687.25	SE INTEGRA POR LA OMISIÓN, INEXACTITUDES, REGISTROS CONTABLES EXTEMPORÁNEOS, ERRORES ARITMÉTICOS, ERRORES EN LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES ASI COMO LA INADVERTENCIA Y MALA INTERPRETACIÓN DE HECHOS.

IV) Notas al Estado de Flujos de Efectivo

Efectivo y equivalentes

1. El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes según el siguiente cuadro:

	OCTUBRE	SEPTIEMBRE	ANALISIS
Efectivo	3,100,791.61	3,186,743.84	El saldo en el rubro Efectivo se debe a la recaudación que se encuentra en trámite del depósito correspondiente.
Bancos/Tesorería	419,848,767.44	425,094,218.16	El saldo en el rubro de Efectivo en Bancos-Tesorería se debe a la recaudación de los ingresos de gestión. El saldo en Efectivo/ Dependencias y Otros se debe a que no se han aplicado los pagos a los recursos devengados de transferencias etiquetadas.
Bancos/ Dependencias y Otros	3,869.57	3,869.57	El saldo en el rubro Inversiones temporales se debe a los intereses de inversión del mes de Octubre
Inversiones temporales (hasta 3 meses)	212.23	212.14	
Fondos con afectación específica	0	0	
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	1,000,000.00	1,000,000.00	
Otros Efectivos y Equivalentes	203,991.00	203,991.00	
Total	424,157,631.85	429,489,034.71	

2. Presentar la Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y los saldos de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), utilizando el siguiente cuadro:

	OCTUBRE	SEPTIEMBRE
Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro	4,710,163.29	- 1,976,840.03
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo	363,411.61	0.00
Depreciación	0.00	0.00
Amortización	0.00	0.00
Incrementos en las provisiones	363,411.61	0.00
Incremento en inversiones producido por revaluación	0.00	0.00
Ganancia/pérdida en venta de bienes muebles, inmuebles e intangibles	0.00	0.00
Incremento en cuentas por cobrar	0.00	0.00
Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación	5,073,574.90	-1,976,840.03

V) **Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables**

Se detalla la Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables según el siguiente cuadro:

MUNICIPIO DE CAMPECHE
CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES
CORRESPONDIENTE DEL 01 DE OCTUBRE DEL 2023 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2023
(CIFRAS EN PESOS)

CONCEPTO	MONTO
1. TOTAL DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS	\$ 135,519,083.12
2. MÁS INGRESOS CONTABLES NO PRESUPUESTARIOS	\$0.00
2.1 Ingresos Financieros	\$0.00
2.2 Incremento por Variación de Inventarios	\$0.00
2.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u C	\$0.00
2.4 Disminución del Exceso de Provisiones	\$0.00
2.5 Otros Ingresos y Beneficios Varios	\$0.00
2.6 Otros Ingresos Contables No Presupuestarios	\$0.00
3. MENOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS NO CONTABLES	\$0.00
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales	\$0.00
3.2 Ingresos Derivados de Financiamientos	\$0.00
3.3 Otros Ingresos Presupuestarios No Contables	\$0.00
4. TOTAL DE INGRESOS CONTABLES	\$ 135,519,083.12

Se detalla la Conciliación entre los Egresos según el siguiente cuadro:

MUNICIPIO DE CAMPECHE
CONCILIACIÓN ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES
CORRESPONDIENTE DEL 01 DE OCTUBRE DEL 2023 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2023
(CIFRAS EN PESOS)

CONCEPTO	MONTO
1. TOTAL DE EGRESOS PRESUPUESTARIOS	147,860,984.89
2. MENOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS NO CONTABLES	17,415,476.50
2.1 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0
2.2 Materiales y Suministros	0
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración	93,873.00
2.4 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	0
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte	0
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad	0
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	45,600.00
2.9 Activos Biológicos	0
2.10 Bienes Inmuebles	0
2.11 Activos Intangibles	1,222,500.00
2.12 Obra Pública en Bienes de Dominio Público	7,478,622.91
2.13 Obra Pública en Bienes Propios	0
2.14 Acciones y Participaciones de Capital	0
2.15 Compra de Títulos y Valores	0
2.16 Concesión de Préstamos	0
2.17 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0
2.18 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	0
2.19 Amortización de la Deuda Pública	8,574,880.59
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	0
2.21 Otros Egresos Presupuestarios No Contables	0
3. MÁS GASTOS CONTABLES NO PRESUPUESTARIOS	363,411.44
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0
3.2 Provisiones	363,411.61
3.3 Disminución de Inventarios	0
3.4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0
3.5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0
3.6 Otros Gastos	-0.17
3.7 Otros Gastos Contables No Presupuestales	0
4. TOTAL DE GASTOS CONTABLES	130,808,919.83

b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

Estas notas se usan para informar los valores que no afectan o modifican el Estado de Situación Financiera y su incorporación es necesaria para fines de recordar y controlar en general aspectos administrativos o bien para consignar derechos o responsabilidades contingentes que pueden, o no, presentarse en el futuro.

En atención al párrafo anterior el registro se realiza en las cuentas de orden que detallan a continuación:

Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias**Contables:****Estas son Cuentas de Orden Contables****Valores**

1. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible reporta rezagos al 31 de octubre de 2023, por concepto de Impuesto Predial por la cantidad de \$ 268,056,951.00(son: doscientos sesenta y ocho millones cincuenta y seis mil novecientos cincuenta y un pesos 00/100 m.n.) El importe que se reporta corresponde a los 5 ejercicios anteriores, así mismo se informa que no se cuentan con juicios pendientes de cobro por dicho concepto.
2. El organismo paramunicipal del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche de la Administración Pública Descentralizada reporta rezagos al de 31 de octubre de 2023, por Servicios de Agua Potable, un importe de \$ 138,355,042.22(son: ciento treinta y ocho millones trescientos cincuenta y cinco mil cuarenta y dos pesos 22/100 m.n.). El importe que se reporta corresponde a los 5 ejercicios anteriores, así mismo se informa que no se cuentan con juicios pendientes de cobro por dicho concepto.
3. La Dirección General de Tesorería de la Administración Pública Centralizada reporta rezagos al 30 de septiembre de 2023, por concepto de Multas Administrativas Federales no Fiscales un importe de \$11,324,126.94 (son: once millones trescientos veinticuatro mil ciento veintiséis pesos 94/100 m.n.) El importe que se reporta corresponde a los 5 ejercicios anteriores, así mismo se informa que no se cuentan con juicios pendientes de cobro por dicho concepto.
4. La Dirección General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos reporta rezagos al 30 de septiembre de 2023, por concepto de derecho de piso en el Mercado Pedro Sainz de Baranda un importe de \$3,560,865.30 (son: tres millones quinientos sesenta mil ochocientos sesenta y cinco pesos 34/00 m.n.) y rezagos por tarjetas de control por un importe de \$322,816.04 (son: trescientos veintidós mil ochocientos dieciséis pesos 04/00 m.n.). El importe que se reporta corresponde a los 5 ejercicios anteriores, así mismo se informa que no se cuentan con juicios pendientes de cobro por dicho concepto.

Emisión de Obligaciones

El Municipio de Campeche no ha realizado operaciones relacionadas con la emisión de obligaciones.
Avales y garantías El Municipio de Campeche no ha realizado operaciones relacionadas con los avales y garantías.

Juicios**Juicios a cargo del H. Ayuntamiento**

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia reporta al 31 de Octubre de 2023, pasivos contingentes por la cantidad de \$ 42,807,367.09 (son: cuarenta y dos millones ochocientos siete mil trescientos sesenta y siete pesos 09/00 m.n.), en trámites de resolución como se relaciona en el siguiente cuadro:

DEMANDAS			
CANTIDAD	TIPO DE DEMANDA	STATUS	TOTAL
2	Contencioso Administrativo de nulidad	En trámite de Resolución	5,252.28
24	Laboral	En trámite de Resolución	20,177,820.68
3	Juicio Ordinario Civil	En trámite de Resolución	3,714,392.00
3	Juicio Mercantil Oral	En trámite de Resolución	1,637,956.99
1	Juicio Ordinario Mercantil	En trámite de Resolución	17,271,945.14
Total			\$42,807,367.09

Juicios a favor del H. Ayuntamiento

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia reporta al 31 de diciembre de 2022 Juicios a favor por \$ 449,804.00 (son: cuatrocientos cuarenta y nueve mil cien pesos 00/00 M.N) en trámites de resolución como se relaciona en el siguiente cuadro:

DEMANDAS			
CANTIDAD	TIPO	STATUS	TOTAL
3	Contencioso Administrativo de nulidad	En trámite de Resolución	\$449,804.00

Bienes concesionados o en comodato

El Municipio de Campeche tiene bajo custodia bienes arqueológicos, artísticos e históricos que se detallan a continuación:

Plaza de la Independencia (Parque Principal)
Alameda Francisco de Paula Toro
Archivo Municipal (Ex Cárcel)
Palacio Municipal
Pinoteca Cultural (cuadros)

Presupuestarias

Cuentas de Ingresos

En las cuentas presupuestarias de ingresos se encontrará información relativa a la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2023. Así como sus ampliaciones y reducciones en el ejercicio fiscal.

Cuentas de Egresos

En las cuentas presupuestarias de egresos se encontrará información relativa al Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2023. Así como sus ampliaciones y reducciones en el ejercicio fiscal.

Se detalla de manera agrupada, en las Notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables según el siguiente cuadro:

CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	MONTO
Valores	421,619,801.50
Emisión de Obligaciones	0.00
Avales y Garantías	0.00
Juicios	49,113,375.98
Inversión Mediante Proyectos para prestación de servicios (PPS)	0.00
Bienes en concesionados o en Comodato (Bienes Arqueológicos, artísticos e Históricos)	9

Se detalla de manera agrupada, en las Notas a los Estados Financieros las cuentas de orden presupuestaria según el siguiente cuadro:

CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA	MONTO
Ley de Ingresos	(saldo)
LEY DE INGRESOS ESTIMADA	1,877,173,588.70
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	341,976,459.01
MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	92,001,031.40
LEY DE INGRESOS DEVENGADA	1,627,198,161.09
LEY DE INGRESOS RECAUDADA	1,627,198,161.09

Se detalla de manera agrupada, en las Notas a los Estados Financieros las cuentas de orden presupuestaria según el siguiente cuadro:

Presupuesto de Egresos	MONTO
	(saldo)
PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	1,877,173,588.70
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	621,309,443.17
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	92,001,031.40
PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	1,325,385,238.21
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	1,316,182,463.76
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	1,306,010,834.32
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	1,231,215,049.37

c) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. INTRODUCCIÓN

Los Estados Financieros del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y son considerados en la elaboración de los estados financieros de los mismos para la mayor comprensión y aclaración de particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del Ayuntamiento del Municipio de Campeche a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

2. PANORAMA ECONÓMICO Y FINANCIERO

Las obras, programas y servicios que se pueden llevar a cabo, conforme a las directrices del Plan Municipal de Desarrollo, se financiarán con recursos provenientes de ingresos locales y de participaciones federales, gasto etiquetado con cargo a las transferencias federales etiquetadas y, en su caso, gasto federalizado y financiamiento, atendiendo siempre a la normatividad aplicable para su ejercicio y cumpliendo con disciplina financiera, que aseguren una gestión responsable y sostenible de nuestras finanzas públicas, generando condiciones para el crecimiento económico del municipio de Campeche.

3. AUTORIZACIÓN, HISTORIA Y ENTORNO FISCAL

a) Fecha de creación del Ente

Por Decreto del Gobierno Constitucionalista del Estado de Campeche el día martes 7 de Diciembre de 1915 en su artículo 3 establece la creación del Municipio de Campeche.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche se inscribió en el Registro Federal de Contribuyente el día 1º de enero de 1974, como persona moral con fines no lucrativos, teniendo como únicas obligaciones la retención de impuestos por salarios, honorarios pagados a personas físicas independientes y por arrendamientos de acuerdo a la Ley de Impuesto Sobre la Renta vigente; así como presentar sus declaraciones informativas por dichas obligaciones.

b) Principales cambios en su estructura

El Ayuntamiento que estará en funciones 1 de octubre de 2021 al 30 de septiembre de 2024 tomó la decisión de reestructurar la organización de la administración pública municipal para hacerla más ágil, funcional, operativa, organizacional y en cumplimiento estricto a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable.

Unidades Administrativas

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Órgano Interno de Control;
- IV. Dirección General de Administración
- V. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia
- VI. Dirección General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos
- VII. Dirección General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible
- VIII. Dirección General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano
- IX. Oficina de la Presidencia

- I. Juntas Municipales;
- II. Comisarios Municipales;
- III. Agentes Municipales;
- IV. Delegados de sector;
- V. Inspectores de cuartel;
- VI. y Jefes de manzanas.

4. ORGANIZACIÓN Y OBJETO SOCIAL

a) Objeto social

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche en sesión extraordinaria de fecha 21 de diciembre del año 2022, tuvo bien a aprobar y de expedir el Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche. El H. Ayuntamiento de Campeche, a través del acuerdo correspondiente ha decidido reestructurar la organización de la administración pública municipal para hacerla más ágil, funcional, operativa, organizacional y en cumplimiento estricto a la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable. Finalmente, este Reglamento se encuentra alineado a las disposiciones constitucionales, federal y local, respecto a las figuras jurídicas de Municipio y Ayuntamiento, como base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, y como órgano de gobierno del primero, respectivamente; no obstante, también se alinea a la imagen institucional establecida a partir del 1 de octubre de 2021, fecha en que entró en vigor la actual administración municipal.

Artículo 1...

El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de interés público y de observancia general, en el territorio del Municipio de Campeche, Estado de Campeche.

b) Principal actividad

El Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa, encargado de la elaboración, evaluación y control de las políticas públicas municipales, con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de la prestación de servicios públicos y tiene competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa. No habrá ninguna autoridad intermedia en entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado.

c) Ejercicio fiscal

Para el ejercicio fiscal 2023 se aprobó lo siguiente:

- La Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2023, se aprobó por el Congreso del Estado el 19 de diciembre de 2022.
- El Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2022 se aprobó en la décima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 21 de diciembre del 2022.

d) Régimen jurídico

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche se encuentra regido por la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Campeche en el artículo 2 que señala lo siguiente: El municipio es autónomo para con arreglo de ordenamientos aplicables, regular durante el Bando Municipal y los reglamentos municipales, sus relaciones con el estado y otros municipios, las funciones de su competencia, así como los servicios públicos a su cargo, organizar la administración pública municipal, administrar su hacienda, disponer de su patrimonio, determinar sus planes y programas, así como asegurar la participación ciudadana y vecinal.

e) Contribuciones que está obligado a pagar o retener.

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento
Entero de retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda
Declaración informativa anual de pagos y retenciones de servicios profesionales. Personas Morales. Impuesto Sobre la Renta	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente
Entero mensual de retenciones de ISR de ingresos por arrendamiento.	Conjuntamente con la retención por salarios o asimilados a salarios (17 de cada mes en su defecto)
Declaración informativa anual de retenciones de ISR arrendamiento de inmuebles	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente
Entero de retención de ISR por servicios profesionales. MENSUAL	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.

f) Estructura organizacional básica

El Ayuntamiento que estará en funciones 1 de octubre de 2021 al 30 de septiembre de 2024 tomó la decisión de reestructurar la organización de la administración pública municipal para hacerla más ágil, funcional, operativa, organizacional y en cumplimiento estricto a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable.

A. Unidades Administrativas

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Órgano Interno de Control;
- IV. Dirección General de Administración
- V. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia
- VI. Dirección General de Infraestructura y Servicios Ciudadanos
- VII. Dirección General de Desarrollo Urbano y Económico Sostenible
- VIII. Dirección General de Fomento Participativo y Desarrollo Humano
- IX. Oficina de la Presidencia

B. Autoridades auxiliares

- I. Juntas Municipales
- II. Comisarios municipales
- III. Agentes municipales
- IV. Delegados de sector
- V. Inspectores de cuartel; y
- VI. Jefes de manzanas.

g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche cuenta con un contrato de fideicomiso irrevocable de Administración y Fuentes de pago número 745234 celebrado con el "Banco Mercantil del Norte, SA, Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Banorte"; cuya finalidad es establecer el mecanismo de administración y fuente de pago de las obligaciones contraídas por el fideicomitente en relación con el crédito.

5. Bases de preparación.

a) Normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche se sujeta a las siguientes disposiciones:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - Marco conceptual y Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
 - Clasificadores presupuestarios
 - Plan de cuentas
 - Reglas de registro
 - Instructivo de cuentas
 - Guías contabilizadoras y modelos de asientos
 - Estados financieros contables
 - Estados presupuestarios
 - Estados e informes programáticos
 - Indicadores de postura fiscal
 - Cuenta pública
 - Lineamientos de control
 - Transparencia
 - PbR y SED
 - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
 - Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus municipios.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Emitidos por el Consejo de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche (CACECAM).

b) Normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche lleva a cabo el registro de las operaciones y la preparación de los informes financieros de acuerdo a las Normas de Información Financiera Gubernamental a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus municipios y Ley General de Responsabilidades Administrativas

c) Postulados básicos

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche se apega a los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental que tienen como objetivo sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, así como organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa

Los cuales se detalla a continuación:

- Sustancia Económica
- Entes Públicos
- Existencia Permanente
- Revelación Suficiente
- Importancia Relativa
- Registro e Integración Presupuestaria
- Consolidación de la Información Financiera
- Devengo Contable
- Valuación
- Dualidad Económica

- Consistencia

d) Normatividad supletoria.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche se apega a los postulados que sustentan la manera técnica del registro de las operaciones, la elaboración y presentación de los estados financieros basadas en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Cabe señalar que el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental es la base del Sistema de Contabilidad Gubernamental constituyendo lo referente a lo teórico que define, delimita, interrelaciona e integra de forma lógica- deductiva. Además, se apega a los criterios para el desarrollo de normas, valuación, contabilización, obtención y presentación de la información contable y presupuestaria en forma clara, oportuna, confiable y comparable.

e) Implementar la base de devengado de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Revelar las nuevas políticas de reconocimiento

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza nuevas políticas de reconocimiento en base a lo devengado.

Plan de Implementación

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche para la realización de la implementación del reconocimiento en base a lo devengado, es desde la aprobación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental 1/01/2009.

Políticas, clasificación y medición en el impacto de la información financiera

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche ha tenido un impacto en la información financiera ya que reconoce el devengo del gasto y al compararlo con el ingreso del devengo genera una desproporción de los mismos.

Últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza la comparación de la información financiera debido a que se ha implementado el reconocimiento en base a lo devengado desde la aprobación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

6. Políticas de contabilidad significativas

a) Actualización

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza una actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio ya que realiza en base al devengo y valor histórico.

b) Operaciones en el extranjero y efectos en la información financiera gubernamental.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza operaciones en el extranjero que afecte la información financiera.

c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza inversión en acciones.

- d) **Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.**
El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza actividades relacionadas con transformación o consumo.
- e) **Beneficios a empleados**
El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.
- f) **Provisiones**
El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche realiza las provisiones en relación a las sentencias ejecutoriadas por un juez y las reconoce en la fecha que son notificadas, el monto y el plazo que señala las mismas.
- g) **Reservas**
El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche tiene como objetivo sufragar los gastos por concepto de demandas con resolución de un juez para el pago juicios laborales. El monto y plazo es autorizado por el cabildo.
- h) **Cambios en políticas contables y corrección de errores.**
- Retrospectivos**
- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche realiza las políticas contables a través de la unidad administrativa de tesorería notificando a las diferentes áreas que intervienen en el proceso de información contable.
- Prospectivos**
- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche realiza las modificaciones pertinentes en las políticas contables a través de la unidad administrativa de tesorería notificando a las diferentes áreas que intervienen en el proceso de información contable y sujetándose al Consejo de Armonización Contable (CONAC)
- i) **Reclasificaciones**
- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche realiza las reclasificaciones a través de la unidad administrativa de tesorería y son las siguientes:
- Reclasificaciones por Fuente de Financiamiento
 - Reclasificaciones por Proyectos
 - Reclasificaciones por Unidad Administrativa
 - Reclasificaciones por Objeto del Gasto
 - Reclasificaciones por Tipo de Gasto
- j) **Depuración y cancelación de saldos**
- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche realiza la depuración y cancelación de saldos a través de la unidad responsable de tesorería notificada por las diferentes áreas que intervienen en el proceso de información contable.
7. **Posición en moneda Extranjera y Protección por Riesgo cambiario**
- a) **Activos en moneda extranjera.**
El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza operaciones de Activos en moneda extranjera

b) Pasivos en moneda extranjera.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza operaciones de Pasivos en moneda extranjera

c) Posición en moneda extranjera

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza operaciones de posición en moneda extranjera

d) Tipo de cambio.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza operaciones de tipo de cambio en moneda extranjera

e) Equivalente en moneda nacional

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza operaciones en moneda nacional.

8. Reporte analítico del activo

a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche en cuanto a la depreciación de los activos fijos, se realizó con los porcentajes determinados por la Unidad de Administración y Calidad del Municipio de Campeche con fundamento en la "Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación" aprobada por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Registrando en este periodo contable la depreciación de los bienes muebles.

b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no ha realizado cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los bienes muebles.

c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza gastos capitalizados.

d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche realiza inversiones a tasa fija.

e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza construcción de bienes inmuebles.

f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche reconoce los litigios en cuentas de orden contable

g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche realiza la actualización a través de la unidad responsable de Tesorería y a su vez realiza el registro de las mismas.

h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche realiza la administración a través de la unidad responsable de Tesorería y a su vez realiza el registro de las mismas.

Información adicional al punto 8.

a) Inversiones en valores.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza Inversiones en valores.

b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no tiene patrimonio de Organismos descentralizados.

c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza Inversiones en empresas de participación mayoritaria.

d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no realiza Inversiones en empresas de participación minoritaria.

e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no tiene Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo.

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

a) Por ramo administrativo que los reporta.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche a través de la unidad responsable de Tesorería es el encargado de reportar los movimientos realizados con el Fideicomiso.

b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche cuenta con un contrato de fideicomiso irrevocable de Administración y Fuentes de pago número 745234 celebrado con el "Banco Mercantil del Norte, SA, Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Banorte"; cuya finalidad es establecer el mecanismo de administración y fuente de pago de las obligaciones contraídas por el fideicomitente en relación con el crédito.

MONTO	DISPONIBILIDAD
\$5,014,509.64	10% DE LAS PARTICIPACIONES

10. Reporte de la recaudación

a) Se detalla el análisis de la recaudación en el siguiente cuadro:

MUNICIPIO DE CAMPECHE	
ESTADO DE CAMPECHE	
REPORTE DE LA RECAUDACIÓN DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2023	
CONCEPTO DE INGRESO	IMPORTE
IMPUESTOS	5,356,235.34
DERECHOS	35,123,765.88
PRODUCTOS	660,203.70
APROVECHAMIENTOS	1,791,362.02
INGRESOS POR VENTAS DE BIENES	244,576.86
INGRESOS PROPIOS	43,176,143.80
PARTICIPACIONES FEDERALES	53,511,669.99
APORTACIONES Y CONVENIOS E INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL	38,831,269.33
APORTACIONES Y CONVENIOS E INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	92,342,939.32
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00
INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	0.00
TOTAL DE INGRESOS RECAUDADOS DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2023	135,519,083.12

b) Se detalla la Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo en el siguiente cuadro:

MUNICIPIO DE CAMPECHE
ESTADO DE CAMPECHE
REPORTE DE LA RECAUDACIÓN DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2023

TIPO DE INGRESO	CONCEPTO DE INGRESO	IMPORTE	PROYECCION DE LA RECAUDACION A	
			2024	2025
INGRESOS LOCALES	IMPUESTOS	5,356,235.34	118,266,539.34	122,997,200.92
	DERECHOS	35,123,765.88	381,992,193.92	397,271,881.68
	PRODUCTOS	660,203.70	16,738,096.30	17,407,620.16
	APROVECHAMIENTOS	1,791,362.02	23,334,839.72	24,268,233.30
	INGRESOS POR VENTAS DE BIENES	244,576.86	17,165,695.04	17,852,322.84
INGRESOS FEDERALES	PARTICIPACIONES FEDERALES	53,511,669.99	813,032,977.12	845,554,296.20
	APORTACIONES Y CONVENIOS E INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	38,831,269.33	503,447,321.21	523,585,214.06
INGRESOS LOCALES	TRANSFERENCIA, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	75,972,812.24	79,011,724.73
INGRESOS LOCALES	INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO	-	1.00	1.00
	TOTAL DE INGRESOS RECAUDADOS DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2023	135,519,083.12	1,949,950,475.89	2,027,948,494.89

11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

- a) Comparativo de la relación deuda pública bruta total a producto interno bruto del estado entre el 31 de diciembre de 2022 (ejercicio fiscal anterior) y la fecha de la amortización.

Deuda respecto a Producto Interno Bruto (PIB)

		Periodo que se informa
Producto interno bruto estatal	46,235,256,000	PIB 2021 ^P
Saldo de la deuda pública	110,781,255	Enero-Diciembre 2022
Porcentaje	0.02%	
		Periodo que se informa
Producto interno bruto estatal	481,969,908,000	PIB 2020 ^P
Saldo de la deuda pública	104,746,272	Enero-Diciembre 2021
Porcentaje	0.02%	
		Periodo que se informa
Producto interno bruto estatal	517,309,327,000	PIB 2019 ^R
Saldo de la deuda pública	96,571,274	Enero-Diciembre 2020
Porcentaje	0.02%	
		Periodo que se informa
Producto interno bruto estatal	529,465,695,000	PIB 2018
Saldo de la deuda pública	57,847,615	Enero-Diciembre 2019
Porcentaje	0.01%	
		Periodo que se informa
Producto interno bruto estatal	537,882,577,000	PIB 2017
Saldo de la deuda pública	65,879,179	Enero-Diciembre 2018
Porcentaje	0.01%	

Fuente: INEGI. Sistema de Cuentas Nacionales de México. Producto Interno Bruto por Entidad Federativa.

Año 2020. Cifras revisadas Última actualización: 07 de julio de 2022

Año 2021. Cifras preliminares Última actualización: 07 de diciembre de 2022

Deuda respecto a la Recaudación de Ingresos

		Periodo que se informa
Ingresos Recaudados	1,643,615,372	Enero-Diciembre 2022
Saldo de la deuda pública	110,781,255	
Porcentaje	6.74%	

		Periodo que se informa
Ingresos Recaudados	1,530,925,074	Enero-Diciembre 2021
Saldo de la deuda pública	104,746,272	
Porcentaje	6.84%	
		Periodo que se informa
Ingresos Recaudados	1,678,242,270	Enero-Diciembre 2020
Saldo de la deuda pública	96,571,274	
Porcentaje	5.75%	
		Periodo que se informa
Ingresos Recaudados	1,650,119,669.10	Enero-Diciembre 2019
Saldo de la deuda pública	57,847,615	
Porcentaje	3.51%	
		Periodo que se informa
Ingresos Recaudados	1,474,549,696.42	Enero-Diciembre 2018
Saldo de la deuda pública	65,879,179	
Porcentaje	4.47%	

- b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

TIPO DE VALOR GUBERNAMENTAL O INSTRUMENTO FINANCIERO	INTERESES	COMISIONES	TASA	PERFIL DE VENCIMIENTO	OTROS GASTOS DE LA DEUDA
CRÉDITO SIMPLE	Se obliga a pagar al banco durante la vigencia del contrato, intereses ordinarios sobre el principal insoluto.	En este acto no pagará al Banco comisión alguna por apertura por disposición, pago anticipado o cualquier otro concepto.	TIE +1.38	120 meses	Comisión por manejo de Fideicomiso Irrevocable de Administración y Fuente de Pago.

TIPO DE VALOR GUBERNAMENTAL O INSTRUMENTO FINANCIERO	INTERESES	COMISIONES	TASA	PERFIL DE VENCIMIENTO	OTROS GASTOS DE LA DEUDA
CRÉDITO QUIROGRAFARIO	Los intereses ordinarios sobre saldos insolutos mensuales resultantes de sumar 1.23% a la TIE a plazo de 28 días	Comisión sobre el importe de cada disposición del crédito del 0.15% más el impuesto al valor agregado, la cual se pagará al momento que se efectúe cada una de ellas	TIE +1.23 %	10	N/A

12. Calificaciones otorgadas

Fitch Ratings Monterrey - 11 Aug 2023: Fitch Ratings modificó a Negativa desde Estable la Perspectiva de la calificación nacional de largo plazo del municipio de Campeche, Campeche. Al mismo tiempo afirmó la calificación en 'BBB+(mex)'.

La Perspectiva Negativa se fundamenta en el deterioro observado en el margen operativo (MO) durante los últimos cinco años, y el cual fue negativo (-1.1%) al cierre de 2022. Este deterioro, producto de un gasto operativo (GO) abultado, que creció por encima del ingreso operativo (IO) durante todo el período de análisis, derivó en una disminución en el puntaje de sostenibilidad de la deuda a 'a' desde 'aa', con una cobertura real del servicio de la deuda (CRSD) menor de 1.0 vez (x) en el escenario de calificación de Fitch (2023-2027).

La agencia estará atenta a las políticas de ingreso de la administración, para mejorar la recaudación propia, y a los ajustes en el GO que está llevando a cabo el Municipio a fin de evaluar su impacto en el MO y la calificación de la entidad.

La calificación de Campeche deriva de una combinación de una evaluación de perfil de riesgo 'Más Débil' y una evaluación de sostenibilidad de la deuda de 'a'. El Municipio contrasta desfavorablemente con las métricas primarias y secundarias de otras entidades con la misma calificación nacional.

Fitch Afirma en 'AA-(mex)vra' la Calificación del Crédito del Municipio de Campeche

Fitch Ratings - Monterrey - 11 Aug 2023: Fitch Ratings afirmó en 'AA-(mex)vra' la calificación del crédito bancario Banamex 14 contratado por el municipio de Campeche, Campeche, con la banca comercial por un monto inicial de MXN90 millones. El saldo al 31 de marzo de 2023 es de MXN23.1 millones.

La calificación del financiamiento Banamex 14 se fundamenta en la calidad crediticia del municipio de Campeche [BBB+(mex) Perspectiva Negativa] y en la combinación de los atributos, la mayoría evaluados en 'Más Fuerte', los cuales no presentan cambios en relación con la última revisión. La calificación de Banamex 14 se ubica cuatro escalones por encima de la calificación del Municipio debido a las mejoras crediticias con las que cuenta la estructura del crédito.

DERIVACIÓN DE CALIFICACIÓN

La calificación del financiamiento se basa en la combinación de los atributos asignados por Fitch a partir de la calidad crediticia del municipio de Campeche [BBB+(mex) Perspectiva Negativa]. La calificación de dicho financiamiento cuenta con factores clave de calificación que le permitirían estar cuatro escalones sobre la calificación del Municipio.

SUPUESTOS CLAVE

Los escenarios de calificación de Fitch son a través del ciclo, e incorporan una combinación de estrés en el crecimiento real del activo, tasas de interés e inflación, entre otras variables. Consideran la información histórica de dichas variables y las proyecciones mensuales de cobertura de servicio de deuda naturales y con reserva del crédito hasta su fecha de vencimiento.

13. Proceso de Mejora

a) Principales Políticas de control interno.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche tiene como principales políticas de control interno las siguientes:

- Garantizar 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.

- Inspeccionar, vigilar y supervisar que en el Gobierno Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y ejecución de obra pública, y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se transmite el uso de bienes municipales; además en la conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- Supervisión del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio en coordinación con las unidades administrativas
- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el H. Ayuntamiento.
- Administración de personal mediante capacitación de los servidores públicos para incrementar los niveles de eficiencia en el desarrollo de sus funciones.
- Controlar la asistencia del personal, así como el cumplimiento de las horas de su jornada laboral.

b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance

• **Medidas de desempeño financiero**

El Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2021-2024, contempla un enfoque transversal de desarrollo sostenible, de igualdad sustantiva y de derechos humanos en el diseño de sus objetivos estrategias y líneas de acción, con el fin de que en sus prioridades se atiendan las necesidades presentes sin comprometer las de las generaciones futuras y así contar con el bienestar social, el crecimiento económico y el cuidado ambiental que beneficie a la población del municipio, contribuyendo de manera directa a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030.

Es previsible que, en el presente ejercicio y en los próximos años, las finanzas públicas presenten una disminución en sus distintas fuentes de ingresos. La dramática contracción de la actividad económica afectará no sólo la recaudación propia, sino las participaciones derivadas de los diversos mecanismos de coordinación fiscal. Esta situación demandará una administración austera y responsable de los recursos públicos, así como fortalecer las capacidades de gestión, coordinación y concertación del Ayuntamiento, a fin de acceder a los diversos fondos públicos de los otros órdenes de gobierno y de Organizaciones No Gubernamentales, así como potenciar y mejorar la calidad del gasto. El objetivo es mantener finanzas públicas sanas, sin contratar deuda pública, sin incrementos en los gravámenes y en el costo de los servicios públicos. En este marco, la política de egresos incorporará medidas de austeridad y responsabilidad hacendaria, de manera que se eliminen los gastos superfluos, se optimice el uso de los recursos humanos y materiales, se prevenga y castigue cualquier práctica de corrupción y el presupuesto se concentre en el cumplimiento de las tareas sustantivas de la administración pública municipal y en los programas estratégicos para el desarrollo sostenible del municipio. Por sí mismo, el presupuesto de egresos será una herramienta de control del gasto público y su ejercicio se apegará a las prioridades de la planeación municipal, de manera que sus resultados sean evaluables y transparentes.

Los indicadores a utilizar como instrumentos de medición del desempeño son:

El indicador de gestión del Plan Municipal de Desarrollo Campeche 2021-2024 permite dar cuenta del índice de Avance del PMD.

- IA-PMD= Índice de Avance del Plan Municipal de Desarrollo
- LAR= Líneas de acción realizadas

- TLA= Total de líneas de acción contenidas en los Ejes
- IA-PMD= [LAR/ TLA

PRINCIPALES INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DEL PMD 2021-2024 REVISADO Y EVALUADO

EJE 1 “AYUNTAMIENTO EFICIENTE PARA AVANZAR”

Fomentar la implementación de los objetivos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y la consecución de los Objetivos del Desarrollo Sostenible en vistas a reducir la pobreza municipal.

OBJETIVOS	INDICADORES	META
1.1 Servicios públicos eficientes:	Porcentaje de calles y vialidades cubiertas por el servicio de limpia	36.0%
	Promedio de casas habitación beneficiadas con el tratamiento de aguas residuales	368
	Viviendas que no disponen de drenaje	1.6%
	Porcentaje de población cubierta por el servicio de limpia de calles y vialidades	77.0%
	Porcentaje de lámparas y luminarias en funcionamiento	85.0%
	Porcentaje de población a la que se cubrió con el servicio los panteones y cementerios	80.0%
	Índice de desempeño del mejoramiento de calles y viales	100.0%
1.2 Mercados óptimos y rastros salubres	Porcentaje de mercados y centrales de abasto en funcionamiento establecidos en el municipio o alcaldía	100%
	Porcentaje de mercados verificados por COPRISCAM	100%
	Porcentaje de rastros que se encuentran en funcionamiento en el municipio o alcaldía	100%
1.3 Garantizar el acceso al agua	Porcentaje de Viviendas que no disponen de agua entubada de la red pública	0.70%
	Porcentaje de tomas de agua potable con servicio continuo	74.68%
1.4 Infraestructura municipal de calidad	Porcentaje de presupuesto ejercido en obra pública	100%
	Porcentaje de proyectos de obra pública concluidos	100%

EJE 2: “AYUNTAMIENTO CERCANO, PARTICIPATIVO Y AMABLE CON LA GENTE”

Contribuir a garantizar el ejercicio de los derechos humanos, sociales y culturales; promoviendo la corresponsabilidad de una ciudadanía más participativa y activa que genere gobernanza y propicie el bienestar, la integración y la cohesión social para incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida de las y los habitantes del municipio de Campeche, con especial énfasis en los grupos prioritarios de la población.

OBJETIVOS	INDICADORES	META
2.1 Construyendo el bienestar en comunidad	Índice de Rezago Social	2314
	Porcentaje de población con ingreso inferior a la línea de pobreza extrema por ingresos	13.70%
2.2. Patrimonio cultural y artístico	Porcentaje de días calendario con eventos culturales y artísticos	57%
	Tasa de variación de participación en los espacios y prácticas culturales	6.3%
2.3 Gobernanza municipal	Tasa de variación de mecanismos para fortalecer la integración social y el tejido ciudadano a través de la Participación Ciudadana	13.39%
2.4 Atención amable y de calidad al ciudadano	Porcentaje de solicitudes ciudadanas atendidas	100%
2.5 Inclusión y atención a grupos vulnerables	Porcentaje de la población vulnerable por carencias sociales	25.65%
	Porcentaje de personas vulnerables que reciben atención en sus necesidades sociales	79.81%

EJE 3: "POR UN MUNICIPIO CON GOBERNABILIDAD Y ARMONÍA"

Garantizar la gobernabilidad en el municipio de Campeche para posibilitar el desarrollo armónico de las capacidades económicas, políticas y culturales de sus habitantes, aplicando los reglamentos de gobierno y fomentando la mediación, el diálogo y la prevención en favor de los derechos humanos, la inclusión y la perspectiva de género.

OBJETIVOS	INDICADORES	META
3.1 El cabildo y el buen gobierno	Porcentaje de cumplimiento de los acuerdos y dictámenes establecidos en las sesiones del Cabildo	100%
3.2 Gobernar con armonía	Porcentaje de audiencias del Alcalde atendidas	100%
3.3 Gobernabilidad municipal	Porcentaje de instrumentos y ordenamientos aprobados	80%
3.4 Certeza jurídica y estado de derecho	Tasa de variación de conflictos legales en los que se ve inmerso el ayuntamiento	0%
	Porcentaje de actualización de la normatividad municipal	33%
3.5 Protección civil:	Porcentaje de solicitudes ciudadanas que impliquen un riesgo a la población atendidas	100%
3.6 Autoridades Auxiliares	Porcentaje del cumplimiento de las actividades programadas por las Autoridades Auxiliares	80%

EJE 4: "ORDENAMIENTO SOSTENIBLE PARA UNA VIDA MÁS AMABLE"

Espíritu del Eje: Impulsar el desarrollo sostenible, ordenando y armonizando los asentamientos humanos, las actividades económico-productivas y el manejo de los recursos naturales en función de las cualidades del territorio del municipio de Campeche.

OBJETIVOS	INDICADORES	META
4.1 Ordenamiento jurídico-económico de la propiedad	Tasa de variación de propietarios y poseedores de inmuebles que actualizan su información catastral	25.79%
	Tasa de variación de propietarios y poseedores que pagaron su impuesto predial	1.54%
4.2 Preservación y restauración ambiental	Tasa de variación en la participación ciudadana en acciones de protección y conservación de ecosistemas y biodiversidad	21.42%
4.3 Crecimiento económico inclusivo	Índice de competitividad urbana (IMCO)	3
4.4 Desarrollo urbano	Porcentaje de dictámenes, trámites y licencias expedidos	100%

EJE 5: "INNOVAR, TRANSPARENTAR Y ADMINISTRAR PARA CUMPLIRLE A LA GENTE"

Administrar con eficiencia y eficacia los recursos públicos del municipio de Campeche, considerando las prioridades de desarrollo de la población, en un marco de transparencia, innovación y rendición de cuentas.

OBJETIVOS	INDICADORES	META
5.1 Finanzas públicas municipales	Porcentaje de presupuesto devengado respecto al presupuesto modificado	100%
	Índice de avance en la implantación y operación del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.	60.4
	Tasa de variación anual de la recaudación municipal	2.32%
5.2 Gestión orientada a resultados	Tasa de variación de servidores públicos municipales asistentes a los cursos de capacitación	70%
	Proporción del gasto devengado en materiales y servicios respecto al gasto total devengado	22%
	Porcentaje de Herramientas de Mejora Regulatoria Implementadas	71.43%
5.3 Transparencia y gobierno abierto	Índice Global de Cumplimiento en Portales de Transparencia	85
	Ranking CIMTRA-MUNICIPAL	5
	Porcentaje de las Unidades Productoras de la Información del Ayuntamiento de Campeche que cumplen con la Normatividad en Materia de Archivos y Datos Personales	28.57%
5.4 Rendición de cuentas	Porcentaje de solicitudes de información pública atendidas de manera oportuna	100%
	Porcentaje de auditorías realizadas	100%
Planeación democrática para el desarrollo local	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza	100%

El municipio de Campeche y sus habitantes han trabajado en conjunto en el diseño de sus objetivos estratégicos y líneas de acción, con el fin de que en sus prioridades se atiendan las necesidades presentes sin comprometer las de las generaciones futuras y así contar con el bienestar social, el crecimiento económico y el cuidado ambiental que beneficie a la población del municipio, contribuyendo de manera directa a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030. La metodología para integrar la Agenda 2030 en acciones y programas públicos, utilizada para la elaboración del PMDG sirvió para orientar un proceso participativo, que, siguiendo el plan de trabajo estructurado para este fin, se desahogó en 4 etapas:

En primer lugar, se determinó, cuáles serían las herramientas metodológicas que se utilizarían para la integración del PMDG. Para este caso se escogió la metodología del marco lógico y la metodología del desarrollo propuesta por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) para el diseño del documento.

En segundo lugar, se consideraron dos elementos importantes, la construcción del diagnóstico y el desarrollo de los mecanismos de consulta pública y participación ciudadana, para contar con información sobre la percepción social de los problemas públicos, y con ello poder conocer y priorizar las principales temáticas que la Administración tendrá que atender para impulsar el desarrollo del municipio.

En la elaboración del diagnóstico se analizaron datos oficiales y se abordaron las problemáticas desde un enfoque de inclusión, desde la perspectiva social, acompañada del enfoque gubernamental. Lo anterior, con el objetivo de identificar brechas de desarrollo que, más adelante, puedan ser atendidas en los objetivos, estrategias y líneas de acción.

En la tercera etapa se realizó el procesamiento de toda la información que resultó de la participación ciudadana y los hallazgos identificados en el diagnóstico. A partir de lo anterior, fue posible construir toda la estructura del PMDG (ejes, objetivos, estrategias y líneas de acción), y establecer los indicadores y metas que permitirán darle seguimiento al desarrollo en el municipio, todo esto alineado a lo establecido en el PND, el PED y los ODS de la Agenda 2030.

En la última etapa del proceso de planeación, se llevó a cabo la integración de todo el documento, después de haber sido revisado y detallado para ser presentado al Cabildo para su aprobación; y luego entonces ser enviado al Periódico Oficial del Estado para su publicación y, posteriormente preparar su presentación a toda la población.

- **Alcances**

Los principios a partir de los cuales el gobierno municipal desea conducirse, tanto en su acción interna, como hacia con la sociedad, son los siguientes:

- Gobernar con pleno respeto a los derechos humanos.
- Gobernar con tolerancia a la diversidad de culturas, idiomas, creencias, ideologías y preferencias sexuales; es fortalecer la cultura de paz para fundar las bases de una sociedad justa y libre de violencia.
- Gobernar con austeridad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.
- Gobernar con ética e impulsar la revaloración del servicio público.
- Gobernar utilizando el dialogo como herramienta de la participación ciudadana para conciliación de la problemática social e inclusión de los diversos sectores sociales del municipio.
- Gobernar con sensibilidad, reconociendo el valor de la gente, sus capacidades, requerimientos y anhelos.
- Gobernar con integridad pública, en cumplimiento de los valores, principios y normas éticas, para mantener y dar prioridad a los intereses públicos, por encima de los intereses privados.

14. Información por segmentos

Situación Financiera

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche a través de la unidad responsable de Tesorería se encarga de informar la situación financiera.

Grados y Fuentes de Riesgo

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche a través de las unidades administrativas básicas.

Crecimiento potencial

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche mide el crecimiento potencial a través de informes de gobierno.

15. Eventos Posteriores al Cierre.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche determina efectuar los ajustes correspondientes a eventos posteriores a cierres anuales o de periodo según sea el caso, registrándolos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental en el momento en que son notificados a la unidad responsable de tesorería. Apegándose a los lineamientos de la Auditoría Superior del Estado de Campeche y acuerdo emitido por el CONAC por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.

16. Partes Relacionadas.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche no aplica lo referente a Partes Relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable

La información es emitida por el SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL GRP (GOVERNMENT RESOURCE PLANNING), DENOMINADO "SISTEMA ÚNICO MUNICIPAL" (SUMA)

La información es emitida por el SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL GRP (GOVERNMENT RESOURCE PLANNING), DENOMINADO "SISTEMA ÚNICO MUNICIPAL" (SUMA) REGER-GRP

*III.- Esta Comisión Edilicia de Hacienda advierte que, en el informe financiero y contable que se analiza, en el apartado "**Juicios a favor del H. Ayuntamiento**", la Tesorería Municipal, hace referencia a "**La unidad administrativa de Consejería Jurídica de la Administración Pública Centralizada**"; siendo ésta una unidad administrativa inexistente en el organigrama vigente, siendo lo correcto: "**Dirección General de asuntos Jurídico y Transparencia**"; por lo que ese apartado deberá corregirse en el informe financiero y contable, antes de su publicación en el periódico oficial del Estado.*

IV.- Una vez hecha la corrección a que se refiere el considerando anterior, esta Comisión Edilicia de Hacienda considera procedente la aprobación del informe financiero y contable correspondiente al mes de OCTUBRE de 2023, ya que, dicho documento refleja el ejercicio del gasto público en forma responsable, austera y proporcional a los ingresos reales de la hacienda pública municipal, lo que redundará en beneficio de todos los campechanos.

Por lo anteriormente expuesto, la Comisión procede a emitir el siguiente:

DICTAMEN:

PRIMERO: Es procedente aprobar el informe financiero y contable, correspondiente al mes de OCTUBRE del presente ejercicio fiscal 2023, de acuerdo a los artículos 74 fracción IV y 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 fenecido

CUARTO: Cúmplase.

ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EL DÍA 19 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, 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. - Visto lo anterior, los integrantes de este H. Ayuntamiento, hacen propias las consideraciones de la Comisión de Hacienda, debiéndose aprobar de conformidad a los principios establecidos por el artículo 59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

Por lo expuesto este H. Cabildo estima procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA TESORERA MUNICIPAL DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DEL MES DE OCTUBRE DEL EJERCICIO 2023, PRESENTADA POR LA SÍNDICA DE HACIENDA, ACORDE A LOS ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN IV Y 124 FRACCIÓN XIX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

SEGUNDO: SE APRUEBA EL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DEL MES DE OCTUBRE DEL EJERCICIO 2023, ACORDE A LOS ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN IV Y 124 FRACCIÓN XIX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS 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 27 días del mes noviembre del año 2023.

C. Víctor Enrique Aguirre Montalvo, Primer Regidor; C. Martha Alejandra Camacho Sánchez, Segunda Regidora; C. Jorge Manuel Ávila Montejo, 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 Opengo 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. Vicente Exiquio Cruz Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

LIC. VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO
PRIMER REGIDOR, EN AUSENCIA DE LA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE

LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



"2023, año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo"



EL LICENCIADO VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ, 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 **VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 27 del mes de noviembre del año 2023, 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 DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DEL MES DE OCTUBRE DEL EJERCICIO 2023, PRESENTADA POR LA SÍNDICA DE HACIENDA, ACORDE A LOS ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN IV Y 124 FRACCIÓN XIX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

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 Ciudadano Primer Regidor, que se emitieron **DOCE** votos a favor y **DOS** votos en contra.

Primer Regidor: 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 VEINTISIETE DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

ATENTAMENTE

**LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

LICENCIADO VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO, PRIMER REGIDOR, con fundamento en lo que dispone el artículo 38 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en ausencia de la **LICENCIADA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE**, Presidenta Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 58 fracción II, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 103 fracción I, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2º, 3º, 6º, 8º, 35 fracción III, 36, 37, 49 fracción II, 51, 52, 57, 58 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 1, 4 y 7 del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 16, 20 fracciones IX y XIII, 26, 27, 28, 31, 47 y 73 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable, a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 27 de noviembre de 2023, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 239

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, CON MOTIVO A LA INICIATIVA DE LA LICDA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE, PARA DECLARAR EN SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO, VISITANTE DISTINGUIDO AL S.E.R. MONSEÑOR JOSEPH SPITERI, NUNCIO APOSTÓLICO EN MÉXICO.

PRECEDENTE

A).- A iniciativa de la **LICDA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE**, Presidenta Municipal de Campeche, se presentó ante el Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, la iniciativa para declarar visitante distinguido al **S.E.R. MONSEÑOR JOSEPH SPITERI**, Nuncio Apostólico en México, con motivo de su visita a la ciudad capital de Campeche, como Representante Diplomático de la Santa Sede.

B).- Turnada como fue la iniciativa a la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública, y previa sesión de la comisión, se emitió el dictamen correspondiente para ser turnado al Cabildo en la Sesión correspondiente.

C).- La iniciativa promovida por la C. Presidenta Municipal, en lo conducente refiere: Con fundamento en lo establecido por los artículos 187 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 172 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 26, 28 y 32 fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; propongo a este H. Cuerpo Colegiado, declarar en Sesión Solemne de Cabildo, Visitante Distinguido al **S.E.R. MONSEÑOR JOSEPH SPITERI**, Nuncio Apostólico en México, con motivo de su visita en la ciudad capital de Campeche, en su carácter de Representante Diplomático de la Santa Sede.

D).- Que el dictamen de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública, establece lo siguiente:

DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, CON MOTIVO A LA INICIATIVA DE LA LICDA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE, PARA DECLARAR EN SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO, VISITANTE DISTINGUIDO AL S.E.R. MONSEÑOR JOSEPH SPITERI, NUNCIO APOSTÓLICO EN MÉXICO.

VISTOS: Para dictaminar la iniciativa de la Licda. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal de Campeche, para en sesión solemne de cabildo, declarar visitante distinguido al **S.E.R. MONSEÑOR JOSEPH SPITERI**, Nuncio Apostólico en México, con motivo de su visita en la ciudad capital de Campeche, en su carácter de Representante Diplomático de la Santa Sede; esta Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública se pronuncia de conformidad con los siguientes:

ANTECEDENTES:

A.- Que con fecha 1 de octubre de 2021, mediante sesión solemne fue instalado el Cabildo para el ejercicio de gobierno constitucional que comprende del 1 de octubre de 2021 al 30 de septiembre de 2024.

B.- Que con la finalidad de incentivar los lazos culturales y de gobierno entre la Santa Sede y el pueblo de Campeche, la C. Presidenta Municipal, envió la iniciativa para la declaración en sesión solemne de cabildo, de visitante distinguido al **S.E.R. MONSEÑOR JOSEPH SPITERI**, Nuncio Apostólico en México y Representante Diplomático de la Santa Sede. Con motivo a la visita diplomática en la ciudad capital de Campeche en los días 2 y 3 del mes de diciembre de 2023; dicha iniciativa fue turnada para su análisis a esta Comisión, cuerpo colegiado que emite el presente resolutivo, en base a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

- I.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; el municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Campeche, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las demás disposiciones aplicables.
- II.- Que con fecha 30 de octubre de 2021, en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se conformó la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública, misma que quedó integrada por los CC. **BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE**, Presidenta Municipal, **YESMY YARET DEL PILAR CASTILLO COUOH**, Sindica de Asuntos Jurídicos, y **CARLOS JORGE OPENGO PEREZ**, Séptimo Regidor. quedando la presidencia a cargo de la primera de los nombrados.
- III.- Que con fundamento en lo que establece el artículo 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las comisiones edilicias para el ejercicio de sus funciones, por lo que esta Comisión de Gobernación y Seguridad Pública, con fundamento en lo establecido en los artículos 64 fracción I inciso F) de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 56 fracción I, inciso f) del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; y 74 fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, es competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto.
- IV.- Que una vez analizada la propuesta para declarar en Sesión Solemne de Cabildo, Visitantes Distinguidos al **S.E.R. MONSEÑOR JOSEPH SPITERI**, Nuncio Apostólico en México y Representante Diplomático de la Santa Sede. Esta Comisión considera procedente su aprobación por parte del Cabildo, en razón de la visita a la ciudad de San Francisco de Campeche del representante diplomático del Vaticano en México, que permitirá reuniones diplomáticas con la Presidenta Municipal del H. ayuntamiento de Campeche, de las cuales dará paso a incentivar los lazos culturales y de gobierno entre la santa sede y el pueblo de Campeche. De igual manera, es de considerar que deberá guardarse las cortesías diplomáticas hacia el representante del gobierno del Vaticano, por lo tanto, debe ser procedente autorizar al **S.E.R. MONSEÑOR JOSEPH SPITERI**, Nuncio Apostólico en México,

su asistencia en el presídium del H. Ayuntamiento en su carácter de embajador del Vaticano, al momento de la celebración de la Sesión Solemne de Cabildo en la que se declarará Visitante Distinguido como Representante Diplomático de la Santa Sede.

Por lo anteriormente expuesto, la Comisión procede a emitir los siguientes puntos:

RESOLUTIVOS:

PRIMERO: Es procedente la propuesta de **DECLARAR EN SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO, VISITANTE DISTINGUIDO AL S.E.R. MONSEÑOR JOSEPH SPITERI, NUNCIO APOSTÓLICO EN MÉXICO, EN VÍSPERA DE SU VISITA A LA CIUDAD CAPITAL DE CAMPECHE, COMO REPRESENTANTE DIPLOMÁTICO DE LA SANTA SEDE.**

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.

CUARTO: Cúmplase.

ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EL DÍA 21 DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE. CC. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL, YESMY YARET DEL PILAR CASTILLO COUOH, SÍNDICA DE ASUNTOS JURÍDICOS, Y CARLOS JORGE OPENGO PEREZ, SÉPTIMO REGIDOR (RUBRICAS).

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

D.- Visto lo anterior, los integrantes de este H. Ayuntamiento consideran que la procedencia de esta solicitud debe determinarse de conformidad a los principios establecidos por el artículo 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

Por lo anteriormente expuesto este H. Cabildo estima procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el **DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, CON MOTIVO A LA INICIATIVA DE LA LICDA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE, PARA DECLARAR EN SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO, VISITANTE DISTINGUIDO AL S.E.R. MONSEÑOR JOSEPH SPITERI, NUNCIO APOSTÓLICO EN MÉXICO.**

SEGUNDO: Se autoriza la asistencia del **S.E.R. MONSEÑOR JOSEPH SPITERI**, Nuncio Apostólico en México, en el presídium del H. Ayuntamiento de Campeche en su carácter de Embajador del Vaticano, al momento de la celebración de la Sesión Solemne de Cabildo en la que se declarará Visitante Distinguido como Representante Diplomático de la Santa Sede.

TERCERO: Se aprueba otorgar la distinción de Visitante Distinguido al **S.E.R. MONSEÑOR JOSEPH SPITERI, NUNCIO APOSTÓLICO EN MÉXICO Y REPRESENTANTE DIPLOMÁTICO DE LA SANTA SEDE.**

CUARTO: Cúmplase.

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

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

SEGUNDO: Remítase a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Campeche, para su publicación en el portal de Gobierno.

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

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

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

Dado en la Sala de Cabildos "**del Palacio Municipal**" recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 27 días del mes noviembre del año 2023.

C. Víctor Enrique Aguirre Montalvo, Primer Regidor; C. Martha Alejandra Camacho Sánchez, Segunda Regidora; C. Jorge Manuel Ávila Montejo, 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 Opengo 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. Vicente Exiquio Cruz Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

LIC. VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO
PRIMER REGIDOR, EN AUSENCIA DE LA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE

LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



"2023, año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo"



EL LICENCIADO VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ, 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 SEXTO** del Orden del Día de la **VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 27 del mes de noviembre del año 2023, el cual reproduzco en su parte conducente:

VI.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, CON MOTIVO A LA INICIATIVA DE LA LICDA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE, PARA DECLARAR EN SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO, VISITANTE DISTINGUIDO AL S.E.R. MONSEÑOR JOSEPH SPITERI, NUNCIO APOSTÓLICO EN MÉXICO.

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 Ciudadano Primer Regidor, que se emitieron **CATORCE** votos a favor.

Primer Regidor: Aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS...**

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

ATENTAMENTE

**LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

LICENCIADO VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO, PRIMER REGIDOR, con fundamento en lo que dispone el artículo 38 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en ausencia de la **LICENCIADA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE**, Presidenta Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1o, 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 20, 21, 58 fracción I, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2, 3, 6, 8, 35 fracción III, 36, 37, 39, 49, 51, 52, 57, 58, 61 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 2 fracciones II, VIII y X; 4, 6, 8, 9 apartado A del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 16, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 31, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 27 de noviembre del 2023, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 240

DEL HONORABLE 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 LA INICIATIVA DE LA LIC. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE, PARA APLICAR EL PROGRAMA DE LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, EN DIVERSOS PUNTOS DE ESTA CIUDAD, EN LAS ÁREAS CONSIDERADAS COMO CONURBADAS Y EN LOS POBLADOS DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, PARA ENAJENAR MEDIANTE DONACIÓN Y COMPRAVENTA, 73 LOTES DE TERRENO DE PROPIEDAD MUNICIPAL, A FAVOR DE LOS POSESIONARIOS ACTUALES.

ANTECEDENTES:

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

CONSIDERANDOS:

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

II.- La Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra del Municipio de Campeche, en ejercicio de sus facultades, dictaminó la iniciativa, en los siguientes términos:

DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LA INICIATIVA DE LA LICDA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE PRESIDENTA MUNICIPAL, PARA APLICAR EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA EN DIVERSOS

PUNTOS DE ESTA CIUDAD EN LAS ÁREAS CONSIDERADAS COMO CONURBADAS Y EN LOS POBLADOS DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE PARA ENAJENAR MEDIANTE DONACIÓN Y COMPRAVENTA, LOTES DE TERRENO DE PROPIEDAD MUNICIPAL, A FAVOR DE LOS POSESIONARIOS ACTUALES.

VISTOS para dictaminar la iniciativa de la Licda. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal de Campeche, para aplicar el Programa de la Regularización de la Tenencia de la Tierra, en diversos puntos de esta ciudad, en áreas conurbadas e interior del municipio, los integrantes de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tierra, se abocan a su estudio de conformidad con los siguientes:

ANTECEDENTES

A).-En su oportunidad, la Licda. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal de Campeche, remitió a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para ser turnado a la Comisión pertinente, la iniciativa para aplicar el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra en diversas Colonias de esta Ciudad, en las áreas consideradas como conurbadas, así como en los poblados del Interior del Municipio de Campeche, a fin de enajenar mediante donación y compraventa, fracciones de terreno de propiedad municipal, a favor de los poseesionarios actuales.

B). - Turnado como lo fue a esta Comisión el proyecto de referencia, por el C. Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, previas sesiones de los integrantes de esta Comisión, se procede emitir el Dictamen correspondiente.

CONSIDERANDOS:

I.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; el Municipio Libre es base de la División Territorial y de la Organización Política y Administrativa del Estado de Campeche, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las demás disposiciones aplicables.

II.- Que con fecha 27 de octubre de 2021, en la primera sesión de Ordinaria de cabildo del H. Ayuntamiento del municipio de Campeche, se conformó la comisión Edilicia de Asuntos jurídicos y regularización de la tenencia de la tierra, misma que quedo integrada por los C. Yesmy Yaret del Pilar Castillo Couoh, Sindica de Asuntos Jurídicos; C. Martha Alejandra Camacho Sánchez, Segunda Regidora; C. Carlos Jorge Opengo Pérez, Séptimo Regidor quedando la presidencia a cargo del primero de los nombrados.

III.- Que numerosas familias campechanas se han visto en la necesidad de ampliar sus viviendas afectando terrenos de propiedad municipal, tanto en las colonias denominadas: **LEOVIGILDO GÓMEZ, SIGLO XXI, ERNESTO ZEDILLO, AMPLIACIÓN JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ, AMPLIACIÓN MIGUEL HIDALGO, POLVORÍN, EMILIANO ZAPATA, MIRADOR Y DIANA LAURA, ELVIA MARÍA, en las áreas consideradas como conurbadas como SAMULÁ Y CHINÁ, EN EL POBLADO DE TIXMUCUY, por lo que se requiere autorización del Cabildo para enajenar mediante donación y compraventa, fracciones de terreno de propiedad municipal a favor de los poseesionarios actuales.**

IV.- Que la ciudadanía requiere respuestas a sus demandas sobre servicios municipales eficientes, vivienda digna y certeza jurídica para el patrimonio familiar, siendo éste el compromiso que asume la administración municipal, a través de la aplicación del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra, aprobado en su Décima Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 09 de abril del 2022, contribuyendo así a la formación del patrimonio familiar de familias en condiciones vulnerables.

V.- Que, tratándose la Regularización de los Terrenos de Propiedad Municipal, de una obra de beneficio colectivo, cuyo propósito es otorgar beneficios a las familias, que, por necesidad de contar con una vivienda digna, afectaron fracciones de terreno de propiedad municipal, se propone que la regularización de los predios ocupados por viviendas, en lo conducente, se realice de la manera siguiente:

A) EN LAS COLONIAS POPULARES DE LA CIUDAD:

Se supone regularizar a través de donación y compraventa se establece como área para la procedencia de la donación, la superficie de hasta 160.00 metros cuadrado. La superficie excedente, hasta un máximo de 120.00 metros cuadrados, será regularizada a través de compraventa, fijando el valor del metro cuadrado a razón equivalente al 50% del valor catastral vigente a la fecha de la firma del contrato.

Si el lote a regularizar tiene una superficie mayor a 280.00 metros cuadrados, la superficie excedente se enajenará a través de una compraventa, para la cual se fija como precio del metro cuadrado, el valor comercial vigente a la fecha de la firma de contrato.

B) EN LAS ÁREAS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE CONSIDERADAS COMO CONURBADAS:

Se propone la Regularización de los lotes ubicados en las áreas consideradas por su ubicación como conurbadas (Lerma, Chiná y Samulá) a través de donación y compraventa estableciendo como área de donación una superficie de hasta 200.00 metros cuadrados; y la superficie excedente, hasta un máximo de 150.00 metros cuadrados, será en compraventa, para éste último se fija el precio por metro cuadrado, en la cantidad equivalente al 65% del valor catastral vigente a la fecha de la firma del contrato.

Si el lote a regularizar tiene una superficie mayor a 350.00 metros cuadrados, la superficie excedente se enajenará a través de una compraventa, y para tal caso se fija como precio del metro cuadrado, el valor comercial vigente a la fecha de la firma del contrato.

C) EN LOS POBLADOS DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO:

Considerado que la mayoría de los precios tienen un uso mixto de vivienda y pequeñas granjas o huertos familiares, regularización de los lotes ubicados en los poblados del municipio, se realizará a través de una donación y compraventa, Se establece por su uso y extensión total de los lotes, que el área de donación, tendrá una superficie de 1000.00 metros cuadrados; y la superficie excedente, hasta un máximo de 600.00 metros cuadrados, se regularizará a través de una compraventa, para la cual se fija como precio del metro cuadrado, a razón del equivalente al 20% del valor catastral vigente a la fecha de la firma del contrato.

Si el lote a regularizar tiene una superficie de mayor 1600.00 metros cuadrados, la superficie excedente se enajenará a través de una compraventa, para la cual se fija como precio del metro cuadrado, el valor catastral vigente a la fecha de la firma del contrato.

VI.- *Los ingresos que se obtengan de las operaciones de compraventa de bienes del fundo legal, serán aplicados en obras y servicios de carácter social en beneficio de las Colonias de la Ciudad y los Poblados del Municipio.*

VII.- *Que la regularización a través de enajenación por donación y compraventa, se realizará de la siguiente forma:*

- A) *En las colonias populares de la ciudad:
Estableciendo como áreas de donación la superficie de hasta 160.00 metros cuadrados.*

1.- NOMBRE: EFRAIN ROSALES CENTENO. **UBICACIÓN:** CALLE BABILONIA, MZA. 12, LT.21, COLONIA: **LEOVIGILDO GÓMEZ, DESLINDE:** AL NORTE CON 7.87 ML. Y COLINDA CON LOTE 16, AL SUR 7.82 ML. Y COLINDA CON CALLE BABILONIA, AL ESTE CON 19.80 ML. Y COLINDA CON LOTE 20, AL OESTE CON 19.80 ML. Y COLINDA LOTE 22. **SUPERFICIE TOTAL:** 155.32 M², VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$13,978.80 M.N.

2.- NOMBRE: CANDELARIA EUGENIA NARVAEZ MATU. **UBICACIÓN:** CALLE DÉCIMA NOVENA, MZA.124, LT. 35, **DEL FRACCIONAMIENTO SIGLO XXI. DESLINDE,** AL NORTE CON 20.00 ML. Y COLINDA CON LOTE 36, AL SUR 20.00 ML. Y COLINDA CON LOTE 34, AL ESTE CON 8.00 ML. Y COLINDA CON PROPIEDAD PARTICULAR, AL OESTE CON 8.00ML. Y COLINDA CALLE DÉCIMA NOVENA. CERRANDO EL POLÍGONO. **SUPERFICIE TOTAL: 160.00 M².** VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$14,400.00M.N.

3.- NOMBRE: GILDA ARGELI ÁVILA UC. **UBICACIÓN:** CALLE ERNESTO ZEDILLO, MZA.2, LT. 5, DE LA COLONIA **ERNESTO ZEDILLO. DESLINDE.** AL NORESTE CON 9.90 ML. Y COLINDA CON PROPIEDAD PARTICULAR, AL SUROESTE 9.70 ML. Y COLINDA CON CALLE ERNESTO ZEDILLO, AL NOROESTE CON 27.00 ML. Y COLINDA CON LOTE 4, AL SURESTE CON 27.60 ML. Y COLINDA CON LOTE 6, CERRANDO EL POLÍGONO. **SUPERFICIE TOTAL: 248.49 M² EXCEDENTE 88.49 M² VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00 M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$3,982.05. M. N VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$22,364.10 M.N.**

4.- NOMBRE: BIBIANA GUADALUPE NARVAEZ GARCÍA. **UBICACIÓN:** CALLE TRES HERMANOS POR CALLE RENOVACIÓN MORAL MZA.13, LT. 15, DE LA COLONIA **AMP.JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ. DESLINDE:** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 55°14'25.28" O, CON UNA DISTANCIA DE 14.00M.L. SE LLEGA AL VÉRTICE 2, COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 14, DEL VÉRTICE 2, CON RUMBO N 33°13'54.14" E, CON UNA DISTANCIA 12.80M.L. SE LLEGA EL VÉRTICE 3, COLINDA POR ESTE LADO CON PROPIEDAD MUNICIPAL, DEL VÉRTICE 3, CON RUMBO S 48°20'01.14" E, CON UNA DISTANCIA DE 8.00,M.L. SE LLEGA AL VÉRTICE 4, CONTINÚA DEL VÉRTICE 4, CON RUMBO S 67°08'51.88" E, CON UNA DISTANCIA DE 2.80M.L SE LLEGA AL VÉRTICE 5, CONTINÚA DEL VÉRTICE 5, CON RUMBO N 87°03'21.88" E, CON UNA DISTANCIA DE 3.20M.L SE LLEGA AL VÉRTICE 6, COLINDA POR ESTOS LADOS CON CALLE TRES HERMANOS, CONTINÚA DEL VÉRTICE 6, CON RUMBO S 38°02'36.07" O, CON UNA DISTANCIA DE 4.50M.L SE LLEGA AL VÉRTICE 7, CONTINÚA DEL VÉRTICE 7, CON RUMBO S 34°45'34.72" O, CON UNA DISTANCIA DE 7.00M.L. SE LLEGA AL VÉRTICE 1 COMO PUNTO DE PARTIDA Y COLINDA POR ESTOS LADOS CON CALLE RENOVACIÓN MORAL CERRANDO EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE :180.45M² EXCEDENTE 20.45M².** VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00 M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$920.25. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$16,240.50M.N.

5.- NOMBRE: MARIO IVAN SANCHEZ ZAVALA. **UBICACIÓN:** CALLE MENSURA POR JUAN ESCUTIA, MZA.29, LT. 36, DE LA **COLONIA AMPL. MIGUEL HIDALGO. DESLINDE:** AL NORTE CON 9.75 ML. Y COLINDA CON PREDIO PARTICULAR, AL SUR 10.08 ML. Y COLINDA CON CALLE MENSURA, AL ESTE CON 30.30 ML. Y COLINDA CON PREDIO PARTICULAR, AL OESTE CON 30.70 ML. Y COLINDA CON CALLE JUAN ESCUTIA. CERRANDO EL POLÍGONO. **SUPERFICIE TOTAL:302.36. 1ER. EXCEDENTE 120.00M².** VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$5,400.00. **2DO.**EXCEDENTE 22.36M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$91.00M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$2,034.76. M² VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$27,212.40M.N.

6.- NOMBRE: FERNANDO VASQUEZ LUIS. **CONYUGE:** OLGA OLIVIA VASQUEZ LUIS. **UBICACIÓN:** 2DA. PRIVADA DEL PASO DE LAS AGUILAS, MZA.10, LT.6, DE LA COLONIA **POLVORIN. DESLINDE:** AL NORESTE CON 19.20 ML. Y COLINDA CON LOTE 5, AL SUROESTE 19.15 ML. Y COLINDA CON 2DA.PRIVADA DEL PASO DE LAS AGUILAS, AL SURESTE CON 7.70 ML. Y COLINDA CON LOTE 7, AL NOROESTE CON 7.88 ML. Y COLINDA 2DA. PRIVADA DEL PASO DE LAS AGUILAS. CERRANDO EL POLIGONO. **SUPERFICIE TOTAL: 149.32 M²** VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$13,438.80M.N.

7- NOMBRE: MARIANA GUADALUPE PÉREZ NOVELO.**UBICACIÓN:** PROLONGACIÓN DE LA CALLE VICENTE GUERRERO, MZA. 11, LT. 26, DE LA COLONIA **EMILIANO ZAPATA. DESLINDE:** AL NORESTE CON 9.40 ML. Y COLINDA CON LOTE 24, AL SUROESTE 8.80 ML. Y COLINDA CON PROLONGACIÓN DE LA CALLE VICENTE GUERRERO, AL NOROESTE CON 44.00 ML. Y COLINDA CON LOTE 25 Y PROPIEDAD PARTICULAR, AL SURESTE CON 42.50 ML. Y COLINDA CON LOTE 23 Y PROPIEDAD PARTICULAR. CERRANDO EL POLÍGONO **SUPERFICIE TOTAL: 390.15 M²** **1ER.** EXCEDENTE 120.00M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$5,400.00. **2DO.** EXCEDENTE 110.15M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$91.00M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$10,023.65 M² VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$35,113.50M.N.

8- NOMBRE: JOSÉ DEL CARMEN SANTAMARÍA GUERRERO. **CONYUGE:** MARÍA CAYETANA HUITZ GUTIÉRREZ **UBICACIÓN:** CALLE SANTA LUCIA. MZA. 64, LT. 26, DE LA COLONIA **MIRADOR. DESLINDE,** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 52°34'48.88" E, CON UNA DISTANCIA DE 4.92M.L. COLINDANDO CON LOTE 34, SE LLEGA AL VÉRTICE 2 DE ESTE CON RUMBO S 52°34'48.88" E, CON UNA DISTANCIA 4.98M.L, COLINDANDO CON PREDIO PARTICULAR, SE LLEGA AL VÉRTICE 3, DE ESTE, CON RUMBO N 46°31'11.73" E, CON UNA DISTANCIA DE 21.57.M.L. COLINDANDO CON PREDIO PARTICULAR SE LLEGA AL VÉRTICE 4, DE ESTE RUMBO N 30°17'14.97" E, CON UNA DISTANCIA DE 9.63M.L COLINDANDO CON LOTE 35, SE LLEGA AL VÉRTICE 5, DE ESTE RUMBO, N 60°29'53.85" W, CON UNA DISTANCIA DE 10.27M.L, COLINDANDO CON CALLE SANTA MARÍA, SE LLEGA AL VÉRTICE 6, DE ESTE CON RUMBO S 41°12'29.33" W, CON UNA DISTANCIA DE 29.50M.L. COLINDANDO CON LOTE 27, SE LLEGA AL VÉRTICE 1, CERRANDO EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE:**330.02M². **1ER.** EXCEDENTE 120.00 M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00 M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$5,400.00. **2DO.** EXCEDENTE 50.02 M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$91.00 M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$4,551.82. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$29,701.80M.N.

9- NOMBRE: GUADALUPE DEL ROSARIO AKE POOT. **UBICACIÓN:** CALLE SANTA LUCIA. MZA. 64, LT. 27, DE LA COLONIA **MIRADOR. DESLINDE:** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 58°58'52.19" E, CON UNA DISTANCIA DE 1.76M.L. COLINDANDO CON LOTE 31, SE LLEGA AL VÉRTICE 2 DE ESTE CON RUMBO S 54°37'42.84" E, CON UNA DISTANCIA 7.32M.L, COLINDANDO CON LOTE 33, SE LLEGA AL VÉRTICE 3, DE ESTE, CON RUMBO S 52°34'48.88" E, CON UNA DISTANCIA DE 1.22M.L. COLINDANDO CON LOTE 34, SE LLEGA AL VÉRTICE 4, DE ESTE RUMBO N 41°12'29.33" E, CON UNA DISTANCIA DE 29.50M.L COLINDANDO CON LOTE 26, SE LLEGA AL VÉRTICE 5, DE ESTE RUMBO, N 63°30'23.57" W, CON UNA DISTANCIA DE 12.78M.L, COLINDANDO CON CALLE SANTA LUCIA, SE LLEGA AL VÉRTICE 6, DE ESTE CON RUMBO S 35°22'23.72" W, CON UNA DISTANCIA DE 19.45M.L. COLINDANDO CON LOTE 28, SE LLEGA AL VÉRTICE 7, DE ESTE RUMBO N 43°49'33.98" W, CON UNA DISTANCIA DE 1.99ML COLINDANDO CON LOTE 28, SE LLEGA AL VÉRTICE 8, DE ESTE CON RUMBO S 26°40'08.06" W, CON UNA DISTANCIA DE 8.49ML, COLINDANDO CON LOTE 30, SE LLEGA AL VERTICE 1, CERRANDO EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE:**324.43M². **1ER.** EXCEDENTE 120.00 M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00 M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$5,400.00. **2DO.** EXCEDENTE 44.43 M².

VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$91.00 M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$4,043.13. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$29,198.70M.N.

10.-NOMBRE: ABRAHAM JOAQUÍN GARCIA AKE, **CONYUGE:** PERLA DEL JESÚS CARDOZO CONDE **UBICACIÓN:** CALLE BUENOS AIRES, MZA. 64, LT. 30, COLONIA: **MIRADOR. DESLINDE:** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 26°40'08.06" E, CON UNA DISTANCIA DE 8.49 ML. COLINDANDO CON LOTE 27, SE LLEGA AL VÉRTICE 2 DE ESTE CON RUMBO N 43°49'33.98" W, CON UNA DISTANCIA DE 3.91 ML. COLINDANDO CON LOTE 28, SE LLEGA AL VÉRTICE 3, DE ESTE CON RUMBO N 43°49'33.98" W, CON UNA DISTANCIA DE 10.64 ML. COLINDANDO CON LOTE 29, SE LLEGA AL VÉRTICE 4, DE ESTE RUMBO S 50°03'59.73" W, CON UNA DISTANCIA DE 10.89 ML. COLINDANDO CON CALLE BUENOS AIRES, SE LLEGA AL VÉRTICE 5, DE ESTE RUMBO S 43°16'35.12" E, CON UNA DISTANCIA DE 7.31 ML. COLINDANDO CON LOTE 31, SE LLEGA AL VÉRTICE 6, DE ESTE CON RUMBO S 58°58'52.19" E, CON UNA DISTANCIA DE 11.20 ML; COLINDANDO CON LOTE 31, SE LLEGA AL VÉRTICE 1, CERRANDO EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE TOTAL:** 166.66 M². EXCEDENTE DE 6.66 M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$299.70 MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$14,999.40 M.N.

11.-NOMBRE: ANA LAURA BALAN CASTILLO, **UBICACIÓN:** CALLE BUENOS AIRES, MZA. 64, LT. 31, COLONIA: **MIRADOR. DESLINDE:** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 38°08'11.51" E, CON UNA DISTANCIA DE 12.54 ML. COLINDANDO CON LOTE 33, SE LLEGA AL VÉRTICE 2 DE ESTE CON RUMBO N 58°58'52.19" W, CON UNA DISTANCIA DE 12.97 ML. COLINDANDO CON LOTE 30, SE LLEGA AL VÉRTICE 3, DE ESTE CON RUMBO N 43°16'35.12" W, CON UNA DISTANCIA DE 7.31 ML. COLINDANDO CON LOTE 30, SE LLEGA AL VÉRTICE 4, DE ESTE RUMBO S 50°39'59.54" W, CON UNA DISTANCIA DE 10.75 ML. COLINDANDO CON CALLE BUENOS AIRES, SE LLEGA AL VÉRTICE 5, DE ESTE RUMBO S 47°56'41.01" E, CON UNA DISTANCIA DE 22.48 ML. COLINDANDO CON LOTE 32, SE LLEGA AL VÉRTICE 1, **SUPERFICIE TOTAL:** 232.67 M². EXCEDENTE DE 72.67 M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. , VALOR DEL EXCEDENTE \$3,270.15 MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$20,940.30 M.N.

12.- NOMBRE: JOSÉ ÁNGEL RODRÍGUEZ MEJÍA, **UBICACIÓN:** CALLE BUENOS AIRES, MZA. 64, LT. 32, DE LA COLONIA **MIRADOR. DESLINDE:** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 38°08'11.51" E, CON UNA DISTANCIA DE 10.70M.L. COLINDANDO CON LOTE 33, SE LLEGA AL VÉRTICE 2, DE ESTE CON RUMBO N 47°56'41.01" W, CON UNA DISTANCIA DE 22.48M.L. COLINDANDO CON LOTE 31, SE LLEGA AL VÉRTICE 3, DE ESTE CON RUMBO S 49°55'17.51" W, CON UNA DISTANCIA DE 9.83.M.L. COLINDANDO CON CALLE BUENOS AIRES, SE LLEGA AL VERTICE 4, DE ESTE RUMBO S 32°10'39.17" E, CON UNA DISTANCIA DE 9.00M.L COLINDANDO CON CALLE BUENOS AIRES, SE LLEGA AL VÉRTICE 5, DE ESTE RUMBO S 53°22'05.24" E, CON UNA DISTANCIA DE 15.97M.L. COLINDANDO CON PRIVADA BUENOS AIRES, SE LLEGA AL VÉRTICE 1, CERRANDO EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE:** 266.06M2. EXCEDENTE 106.06 M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00 M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$4,772.70. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$23,945.40M.N.

13.-NOMBRE: MARÍA ELISA HUCHIN CAUICH, **UBICACIÓN:** CALLE BUENOS AIRES, MZA. 64, LT. 33, COLONIA: **MIRADOR. DESLINDE:** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 58°23'02.77" E, CON UNA DISTANCIA DE 8.45 ML. COLINDANDO CON PRIVADA BUENOS AIRES, SE LLEGA AL VÉRTICE 2 DE ESTE CON RUMBO N 35°24'13.75" E, CON UNA DISTANCIA DE 22.66 ML. COLINDANDO CON LOTE 34, SE LLEGA AL VÉRTICE 3, DE ESTE CON RUMBO N 54°37'42.84" W, CON UNA DISTANCIA DE 7.32 ML.COLINDANDO CON LOTE 27 SE LLEGA AL VÉRTICE 4, DE ESTE RUMBO S

38°08'11.51" W, CON UNA DISTANCIA DE 12.54 ML. COLINDANDO CON LOTE 31, SE LLEGA AL VÉRTICE 5, DE ESTE CON RUMBO S 38°08'11.51" W, CON UNA DISTANCIA DE 10.70 ML. COLINDANDO CON LOTE 32, SE LLEGA AL VÉRTICE 1, **SUPERFICIE TOTAL:** 180.56 M². EXCEDENTE DE 20.56 M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$925.20 MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$16,250.40 M.N.

14.-NOMBRE: FELICIANO ELVIRA REYES, **UBICACIÓN:** CALLE BUENOS AIRES, MZA. 69, LT. 3, COLONIA: **MIRADOR. DESLINDE:** AL NORESTE CON 16.40 M.L. Y COLINDA CON LOTE 2; AL SURESTE CON 8.40 M.L. Y COLINDA CON FRETE CON CALLE BUENOS AIRES; AL SUROESTE CON 18.41 M.L. Y COLINDA CON LOTE 4; AL NOROESTE CON 8.40 M.L. Y COLINDA CON LOTE 11. **SUPERFICIE TOTAL:** 143.84M². VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$12,945.60 M.N.

15.-NOMBRE: REYNA IBAÑEZ CISNEROS **CONYUGE:** HÉCTOR MANUEL PATRÓN FERNÁNDEZ **UBICACIÓN:** CALLE BUENOS AIRES, MZA. 69, LT. 6, COLONIA: **MIRADOR. DESLINDE:** AL NORTE CON 18.83 M.L. Y COLINDA CON LOTE 5; AL SUR CON 19.79 M.L. Y COLINDA CON LOTE 16; AL ESTE CON 8.78 M.L. Y COLINDA CON FRETE CON CALLE BUENOS AIRES; AL OESTE CON 8.81 M.L. Y COLINDA CON LOTE 8. **SUPERFICIE TOTAL:** 169.51M². EXCEDENTE 9.51M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$427.95. VALOR CATASTRAL POR M². \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$ 15,255.90M.N.

16.-NOMBRE: JOSE ANDRÉS CHE BLANCO, **UBICACIÓN:** CALLE BARRANCAS, MZA. 69, LT. 7, COLONIA: **MIRADOR. DESLINDE:** AL NORESTE CON 19.00 M.L. Y COLINDA CON LOTE 8; AL SURESTE CON 10.29 M.L. Y COLINDA CON LOTE 16; AL SUROESTE CON 19.09 M.L. Y COLINDA CON LOTE 13; AL NOROESTE CON 7.50 M.L. Y COLINDA CON FRETE CON CALLE BARRANCAS. **SUPERFICIE TOTAL:** 168.84M². EXCEDENTE 8.84M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00 M.N VALOR DEL EXCEDENTE \$397.80MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$15,195.60M.N.

17.-NOMBRE: TOMÁS MARTÍNEZ LUCIANO, **UBICACIÓN:** CALLE BARRANCAS, MZA. 69, LT. 8, COLONIA: **MIRADOR. DESLINDE:** AL NORESTE CON 20.54 M.L. Y COLINDA CON LOTE 19; AL SURESTE CON 8.81. M.L. Y COLINDA CON LOTE 6; AL SUROESTE CON 19.00 M.L. Y COLINDA CON LOTE 7; AL NOROESTE CON 8.58 M.L. Y COLINDA CON FRETE CON CALLE BARRANCAS. **SUPERFICIE TOTAL:** 171.13M². EXCEDENTE 11.13 M², VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00 M.N VALOR DEL EXCEDENTE \$500.85M.N. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$15,401.70 M.N.

18.-NOMBRE: ALFREDO VALDEZ PUC, **CONYUGE:** LIDIA LAINES PRIEGO, **UBICACIÓN:** CALLE BARRANCAS, MZA. 69, LT. 9, COLONIA: **MIRADOR. DESLINDE:** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 37°23'34.86" E, CON UNA DISTANCIA DE 9.33 ML. COLINDANDO CON LOTE 5, SE LLEGA AL VÉRTICE 2 DE ESTE CON RUMBO N 49°29'21.17" W, CON UNA DISTANCIA DE 20.11 ML. COLINDANDO CON LOTE 10, SE LLEGA AL VÉRTICE 3, DE ESTE CON RUMBO S 34°55'14.40" W, CON UNA DISTANCIA DE 9.30 ML. SIENDO EL FRETE Y COLINDANDO CON CALLE BARRANCAS, SE LLEGA AL VÉRTICE 4, DE ESTE RUMBO S 49°18'3.87" E, CON UNA DISTANCIA DE 0.50 ML. COLINDANDO CON CALLE BARRANCAS, SE LLEGA AL VÉRTICE 5, DE ESTE RUMBO S 49°18'03.87" E, CON UNA DISTANCIA DE 19.21 ML. SE LLEGA AL VÉRTICE 1, CERRANDO EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE TOTAL:** 184.92M². EXCEDENTE DE 24.92 VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00 M.N M² VALOR DEL EXCEDENTE \$1,121.40 MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$16,642.80 M.N.

19.-NOMBRE: ISABELA LÓPEZ PÉREZ. **UBICACIÓN:** CALLE BARRANCAS, MZA. 69, LT. 10, COLONIA: **MIRADOR. DESLINDE:** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 34°31'27.56" E, CON UNA DISTANCIA DE 7.27 ML. COLINDANDO CON LOTE 4, SE LLEGA AL VÉRTICE 2, DE ESTE CON RUMBO N 34°31'27.56" E, CON UNA DISTANCIA DE 2.43 ML. COLINDANDO CON LOTE 3, SE LLEGA AL VÉRTICE 3, DE ESTE CON RUMBO N 52°32'51.77" W, CON UNA DISTANCIA DE 14.94 ML. COLINDANDO CON LOTE 11, SE LLEGA AL VÉRTICE 4, DE ESTE RUMBO N 52°32'51.77" W, CON UNA DISTANCIA DE 7.06 ML. COLINDANDO CON LOTE 12, SE LLEGA AL VÉRTICE 5, DE ESTE RUMBO S 21°48'12.07" W, CON UNA DISTANCIA DE 8.95 ML. COLINDANDO CON CALLE BARRANCAS, SE LLEGA AL VÉRTICE 6, DE ESTE CON RUMBO S 49°29'21.17" E, CON UNA DISTANCIA DE 20.11 ML; COLINDANDO CON LOTE 9, SE LLEGA AL VÉRTICE 1, CERRANDO EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE TOTAL:** 191.76M². EXCEDENTE DE 31.76 M². VALOR DEL EXCEDENTE \$45.00 M.N. M² VALOR DEL EXCEDENTE \$1,429.20 MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$17,258.40 M.N.

20.-NOMBRE: ANA ABIGAIL VALADEZ MUÑOZ, **UBICACIÓN:** CALLE PRIVADA DE GALEANA, MZA. 69, LT. 12, COLONIA: **MIRADOR. DESLINDE:** AL NORTE CON 8.73 M.L. Y COLINDA CON FRENTE CON CALLE PRIVADA DE GALEANA; AL SUR CON 7.06 M.L. Y COLINDA CON LOTE 10; AL ESTE CON 21.91 M.L. Y COLINDA CON LOTE 11; AL OESTE CON 21.18 Y COLINDA CON CALLE BARRANCAS. CERRANDO EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE TOTAL:** 169.74 M². EXCEDENTE 9.74M², VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00 M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$438.30 MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$15,276.60 M.N.

21.-NOMBRE: MONICA MARÍA CHAN MAYO, **UBICACIÓN:** CALLE BARRANCAS, MZA. 69, LT. 14, COLONIA: **MIRADOR. DESLINDE:** AL NORESTE CON 18.52 M.L. Y COLINDA CON LOTE 13; AL SURESTE CON 7.76 M.L. Y COLINDA CON LOTE 18; AL SUROESTE CON 17.09 M.L. Y COLINDA CON LOTE 15, AL NOROESTE CON 8.15 M.L. Y COLINDA CON FRENTE CON CALLE BARRANCAS. CERRANDO EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE TOTAL:** 140.53 M². VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$12,647.70M.N.

22.- NOMBRE: BARTOLO SILVAN CRUZ. **UBICACIÓN:** CALLE BUENOS AIRES, MZA. 69, LT. 16, DE LA COLONIA **MIRADOR. DESLINDE:** AL NORESTE CON 19.79 ML. Y COLINDA CON LOTE 6, AL SURESTE 7.98 ML. Y COLINDA CON CALLE BUENOS AIRES, AL SUROESTE CON 20.79 ML. Y COLINDA CON LOTE 17, AL NOROESTE CON 10.29 ML. Y COLINDA CON LOTE 7. CERRANDO EL POLÍGONO **SUPERFICIE TOTAL:184.58 M²** EXCEDENTE 24.58M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$1,106.10. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$ 16,612.20M.N.

23.- NOMBRE: ISAIAS CACH PÉREZ **CONYUGE:** MARÍA LUISA ELENA CACH SOLIS. **UBICACIÓN:** CALLE BUENOS AIRES, MZA. 69, LT. 18, DE LA COLONIA **MIRADOR. DESLINDE,** AL NORESTE CON 20.51 ML. Y COLINDA CON LOTE 17, AL SURESTE 8.32 ML. Y COLINDA CON CALLE BUENOS AIRES, AL SUROESTE CON 20.95 ML. Y COLINDA CON LOTE 19, AL NOROESTE CON 7.76 ML. Y COLINDA CON LOTE 14. CERRANDO EL POLÍGONO **SUPERFICIE TOTAL:163.74 M²** EXCEDENTE 3.74M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$168.30. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$ 14,736.60M.N.

24.-NOMBRE: FLORENTINO ALBERTO MADERO MARTÍNEZ. **CONYUGE:** MARIA GUADALUPE MADERA UC. **UBICACIÓN:** PRIVADA DE LA GALEANA, MZA. 70, LT. 7, COLONIA: **MIRADOR. DESLINDE:** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 62°35'14.87" E, CON UNA DISTANCIA DE 15.60 ML. COLINDANDO CON CALLE PRIVADA DE LA GALEANA, SE LLEGA AL VÉRTICE 2 DE ESTE CON RUMBO N 12°43'48.77" W,

CON UNA DISTANCIA DE 7.99 ML. COLINDANDO CON PREDIO PARTICULAR, SE LLEGA AL VÉRTICE 3, DE ESTE CON RUMBO N 15°19'41.51" E, CON UNA DISTANCIA DE 12.85 ML .COLINDANDO CON PREDIO PARTICULAR, SE LLEGA AL VÉRTICE 4, DE ESTE RUMBO N 29°56'13.62" E, CON UNA DISTANCIA DE 8.46 ML. COLINDANDO CON PREDIO PARTICULAR, SE LLEGA AL VÉRTICE 5, DE ESTE RUMBO N 60°00'06.35" W, CON UNA DISTANCIA DE 7.90 ML. COLINDANDO CON LOTE 8, SE LLEGA AL VÉRTICE 6, DE ESTE CON RUMBO S 27°54'44.64" W, CON UNA DISTANCIA DE 27.48 ML; COLINDANDO CON LOTE 17, SE LLEGA AL VÉRTICE 1, **SUPERFICIE TOTAL:** 259.31M². EXCEDENTE DE 99.31 M² · VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$4,468.95 MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$23,337.90 M.N.

25.-NOMBRE: ANGELITA COLLI CHAN **CÓNYUGE:** JUAN ALBERTO CAAMAL PECH, **UBICACIÓN:** CALLE MÉNDEZ LANZ, MZA. 70, LT. 12, COLONIA: **MIRADOR. DESLINDE:** AL NORTE CON 7.01 M.L. Y COLINDA CON CALLE MÉNDEZ LANZ; AL SUR CON 8.40 M.L. Y COLINDA CON LOTE 16; AL ESTE CON 20.38 M.L. Y COLINDA CON LOTE 11; AL OESTE CON 20.36 M.L. Y COLINDA CON LOTE 13. **SUPERFICIE TOTAL:** 156.85 M². VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$14,116.50 M.N.

26.-NOMBRE: VICTORIA DEL ROSAL SALVADOR CÁMARA, **UBICACIÓN:** CALLE MÉNDEZ LANZ, MZA. 70, LT. 14, COLONIA: **MIRADOR. DESLINDE:** AL NORTE CON 6.88 M.L. Y COLINDA CON FRENTE CON CALLE MÉNDEZ LANZ; AL SUR CON 7.40 M.L. Y COLINDA CON LOTE 15, AL ESTE 20.50 M.L. Y COLINDA CON LOTE 13; AL OESTE CON 21.83 M.L. Y COLINDA CON CALLE BARRANCAS. **SUPERFICIE TOTAL:** 150.39M². VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$13,535.10 M.N.

27.-NOMBRE: TERESA TRINIDAD ÁNGEL, **UBICACIÓN:** PRIVADA DE LA GALEANA, MZA. 70, LT. 15, COLONIA: **MIRADOR. DESLINDE:** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 52°01'59.71" E, CON UNA DISTANCIA DE 1.50 ML. COLINDANDO CON CALLE PRIVADA DE LA GALEANA, SE LLEGA AL VÉRTICE 2 DE ESTE CON RUMBO N 26°48'13.94" E, CON UNA DISTANCIA DE 27.47 ML. COLINDANDO CON LOTE 16, SE LLEGA AL VÉRTICE 3, DE ESTE CON RUMBO N 56°56'49.81" W, CON UNA DISTANCIA DE 3.53 ML .COLINDANDO CON LOTE 13, SE LLEGA AL VÉRTICE 4, DE ESTE RUMBO N 69°30'12.49" W, CON UNA DISTANCIA DE 7.40 ML. COLINDANDO CON LOTE 14, SE LLEGA AL VÉRTICE 5, DE ESTE RUMBO S 13°10'30.06" W, CON UNA DISTANCIA DE 4.65 ML. COLINDANDO CON CALLE BARRANCAS, SE LLEGA AL VÉRTICE 6, DE ESTE CON RUMBO S 06°20'19.31" W, CON UNA DISTANCIA DE 23.72 ML; COLINDANDO CON CALLE BARRANCAS, SE LLEGA AL VÉRTICE 1, CERRANDO EL POLIGONO CON UNA SUPERFICIE **TOTAL:** 176.90 M². EXCEDENTE DE 16.90 M² · VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$760.50 MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$15,921.00 M.N.

28.-NOMBRE: GENY DEL SOCORRO COH CANUL, **UBICACIÓN:** PRIVADA DE LA GALEANA, MZA. 70, LT. 16, COLONIA: **MIRADOR. DESLINDE:** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 51°15'45.99" E, CON UNA DISTANCIA DE 9.71 ML. COLINDANDO CON CALLE PRIVADA DE LA GALEANA, SE LLEGA AL VÉRTICE 2 DE ESTE CON RUMBO N 30°20'14.17" E, CON UNA DISTANCIA DE 28.34 ML. COLINDANDO CON LOTE 17, SE LLEGA AL VÉRTICE 3, DE ESTE CON RUMBO N 57°08'54.23" W, CON UNA DISTANCIA DE 1.19 ML .COLINDANDO CON LOTE 11, SE LLEGA AL VÉRTICE 4, DE ESTE RUMBO N 57°08'54.23" W, CON UNA DISTANCIA DE 8.40 ML. COLINDANDO CON LOTE 12, SE LLEGA AL VÉRTICE 5, DE ESTE RUMBO N 57°07'58.36" W, CON UNA DISTANCIA DE 1.72 ML. COLINDANDO CON LOTE 13, SE LLEGA AL VÉRTICE 6, DE ESTE CON RUMBO S 26°48'13.94" W, CON UNA DISTANCIA DE 27.47 ML; COLINDANDO CON LOTE 15, SE LLEGA AL VÉRTICE 1, CERRANDO EL POLIGONO SUPERFICIE **TOTAL:** 290.56 M². 1ER EXCEDENTE DE 120.00 M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR DEL

EXCEDENTE \$5,400.00 MN. 2DO EXCEDENTE DE 10.56 M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$91.00M.N. VALOR DEL 2DO EXCEDENTE \$960.96 MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$26,150.40 M.N.

29.-NOMBRE: LEA BEATRIZ CHI EUAN. **CÓNYUGE:** RODOLFO DE LOS ANGELES BEE GARCÍA, **UBICACIÓN:** CALLE BUENOS AIRES, MZA. 74, LT. 1, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** AL NORESTE CON 20.25 M.L. Y COLINDA CON LOTE 2; AL SURESTE CON 6.44 M.L. Y COLINDA CON CALLE BUENOS AIRES; AL SUROESTE CO 20.79 M.L. Y COLINDA CON CALLE PALMAS; AL NOROESTE CON 12.87 M.L. Y COLINDA CON LOTE 10. **SUPERFICIE TOTAL:** 191.74M². EXCEDENTE 31.74M² · VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$1,428.30 MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$17,256.60 M.N.

30.-NOMBRE: FATIMA DEL ROSARIO CHE CIH, **UBICACIÓN:** CALLE BUENOS AIRES, MZA. 74, LT. 2, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 53°28'24.14" E, CON UNA DISTANCIA DE 8.10 ML. SIENDO SU FRENTE Y COLINDANDO CON CALLE BUENOS AIRES, SE LLEGA AL VÉRTICE 2, DE ESTE CON RUMBO N 42°06'48.27" W, CON UNA DISTANCIA DE 21.03 ML. COLINDANDO CON LOTE 3, SE LLEGA AL VÉRTICE 3, DE ESTE CON RUMBO S 50°08'17.52" W, CON UNA DISTANCIA DE 1.68 ML. COLINDANDO CON LOTE 8, SE LLEGA AL VÉRTICE 4, DE ESTE RUMBO S 47°20'15.18" W, CON UNA DISTANCIA DE 6.31 ML. COLINDANDO CON LOTE 10, SE LLEGA AL VÉRTICE 5, DE ESTE RUMBO S 41°54'52.82" E, CON UNA DISTANCIA DE 20.25 ML. COLINDANDO CON LOTE 1, SE LLEGA AL VÉRTICE 1, CERRANDO EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE TOTAL:** 166.03M². EXCEDENTE DE 6.03 M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$271.35 MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$14,942.70 M.N.

31.-NOMBRE: ISABEL DEL CARMEN GONZALEZ CHAN, **UBICACIÓN:** CALLE BUENOS A AIRES, MZA. 74, LT. 3, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** AL NORESTE CON 21.36 M.L. Y COLINDA CON LOTE 4; AL SURESTE CON 8.46 M.L. Y COLINDA FRENTE CON CALLE BUENOS AIRES; AL SUROESTE CON 21.03 M.L. Y COLINDA CON LOTE 2; AL NOROESTE CON 7.59 M.L. Y COLINDA CON LOTE 8. **SUPERFICIE TOTAL:** 169.53M². EXCEDENTE 9.53 M² · VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$428.85 MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$15,257.70M.N.

32.-NOMBRE: GUADALUPE DEL SOCORRO CHE CIH, **UBICACIÓN:** CALLE BUENOS AIRES, MZA. 74, LT. 4, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** AL NORESTE CON 20.96 M.L. Y COLINDA CON LOTE 5; AL SURESTE CON 8.34 M.L. Y COLINDA CON FRENTE CON CALLE BUENOS AIRES; AL SUROESTE CON 21.36 M.L. Y COLINDA CON LOTE 3; AL NOROESTE CON 7.75 M.L. Y COLINDA CON LOTE 7. **SUPERFICIE TOTAL:** 170.08 M². EXCEDENTE 10.08 M² VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$453.60 MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$15,307.20M.N.

33.-NOMBRE: OLGA NELLY CHE RUIZ, **UBICACIÓN:** CALLE BUENOS AIRES, MZA. 74, LT. 5, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** AL NORESTE CON 21.12 M.L. Y COLINDA CON ANDADOR; AL SURESTE CON 6.98 M.L. Y COLINDA CON FRENTE CON CALLE BUENOS AIRES; AL SUROESTE CON 20.96 M.L. Y COLINDA CON LOTE 4; AL NOROESTE CON 7.34 M.L. Y COLINDA CON LOTE 6. **SUPERFICIE TOTAL:** 151.25 M². VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$13,612.50 M.N.

34.-NOMBRE: ISELA CONCEPCIÓN GONZÁLEZ TRINIDAD, **UBICACIÓN:** CALLE BUENOS AIRES, MZA. 74, LT. 9, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** AL NORESTE CON 7.36 M.L. Y COLINDA CON LOTE 8; AL SURESTE CON 19.92 M.L. Y COLINDA CON LOTE 10; AL

SUROESTE CON 9.27 M.L. Y COLINDA CON FRENTE CON CALLE PALMAS; AL NOROESTE CON 21.51 M.L. Y COLINDA CON CALLE BARRANCAS. **SUPERFICIE TOTAL:** 168.96M². EXCEDENTE 8.96M² VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$403.20 MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$15,206.40 M.N.

35.-NOMBRE: SELENE DEL CARMEN POOL PUC, **CONYUGE:** JAVIER ALEJANDRO EK CRIOLLO **UBICACIÓN:** CALLE PALMAS, MZA. 74, LT. 10, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 59°00'07.16" E, CON UNA DISTANCIA DE 6.09 ML. SIENDO SU FRENTE Y COLINDANDO CON CALLE PALMAS, SE LLEGA AL VÉRTICE 2 DE ESTE CON RUMBO N 48°33'29.93" E, CON UNA DISTANCIA DE 12.87 ML. COLINDANDO CON LOTE 1, SE LLEGA AL VÉRTICE 3, DE ESTE CON RUMBO N 47°20'15.18" E, CON UNA DISTANCIA DE 6.31 ML. COLINDANDO CON LOTE 2, SE LLEGA AL VÉRTICE 4, DE ESTE RUMBO S 50°43'40.46" W, CON UNA DISTANCIA DE 7.05 ML. COLINDANDO CON LOTE 8, SE LLEGA AL VÉRTICE 5, DE ESTE RUMBO S 44°50'09.11" W, CON UNA DISTANCIA DE 19.92 ML. COLINDANDO CON LOTE 9, SE LLEGA AL VÉRTICE 1, CERRANDO EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE TOTAL:** 126.58M². VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$11,392.20 M.N.

36.-NOMBRE: JUANA PAULA KU DAMIAN. **UBICACIÓN:** CALLE PEDREGAL, MZA. 75, LT. 2, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** AL NORESTE CON 24.80 M.L. Y COLINDA CON LOTE 3; AL SURESTE CON 11.70 M.L. Y COLINDA CON FRENTE CON CALLE PEDREGAL; AL SUROESTE CON 24.78 M.L. Y COLINDA CON LOTE 1; AL NOROESTE CON 6.40 M.L. Y COLINDA CON LOTE 14, **SUPERFICIE TOTAL:** 214.82 M². EXCEDENTE 54.82 M² VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$2,466.90 MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$19,333.80 M.N.

37.-NOMBRE: JUAN NARVAEZ PÉREZ. **CÓNYUGE:** JULIANA MARTÍNEZ GUZMAN, **UBICACIÓN:** CALLE PEDREGAL, MZA. 75, LT. 3, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** AL NORESTE CON 23.64 M.L. Y COLINDA CON LOTE 4; AL SURESTE CON 8.50 M.L. Y COLINDA CON FRENTE CON CALLE PEDREGAL; AL SUROESTE CON 24.80 M.L. Y COLINDA CON LOTE 2; AL NOROESTE CON 8.75 Y COLINDA CON LOTE 14. **SUPERFICIE TOTAL:** 196.50 M². EXCEDENTE 36.50 M² VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$1,642.50 MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$17,685.00 M.N.

38.-NOMBRE: ANA VERÓNICA PÉREZ PUC. **CONYUGE:** JOSÚE DEL JESÚS MENDICUTI CAAMAL, **UBICACIÓN:** CALLE PEDREGAL, MZA. 75, LT. 4, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** AL NORESTE CON 22.02 M.L. Y COLINDA CON LOTE 5; AL SURESTE CON 16.10 M. L. Y COLINDA CON FRENTE CON CALLE PEDREGAL; AL SUROESTE CON 23.64 M.L. Y COLINDA CON LOTE 3; AL NOROESTE CON 15.06 M.L. Y COLINDA CON AL FONDO CON LOTE 13, **SUPERFICIE TOTAL:** 329.35 M². 1ER EXCEDENTE 120.00 M² VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR DEL 1ER EXCEDENTE \$5,400 MN. 2DO EXCEDENTE 49.35M² VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$91.00M.N. VALOR DEL 2DO EXCEDENTE \$4,490.85 M.N. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$29,641.50 M.N.

39.-NOMBRE: ALFREDO RODRÍGUEZ MEJIA. **CONYUGE:** LIRIO SANCHEZ MEJIA, **UBICACIÓN:** CALLE PALMAS, MZA. 75, LT. 6, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 67°07'24.25" E, CON UNA DISTANCIA DE 10.19 ML. COLINDANDO CON LOTE 5, SE LLEGA AL VÉRTICE 2 DE ESTE RUMBO N 56°38'38.12" E, CON UNA DISTANCIA DE 7.94 ML. COLINDANDO CON CALLE PEDREGAL SE LLEGA AL VÉRTICE 3, DE ESTE RUMBO N 32°41'59.72" E, CON UNA DISTANCIA DE 2.28 ML. COLINDANDO CON CALLE PEDREGAL SE LLEGA AL VÉRTICE 4, DE ESTE RUMBO N 03°26'20.22" W, CON UNA DISTANCIA DE 13.07 ML.

COLINDANDO CON CALLE PEDREGAL SE LLEGA AL VÉRTICE 5, DE ESTE RUMBO N 59°34'55.37" W, CON UNA DISTANCIA DE 9.63 ML. COLINDANDO CON CALLE PALMAS, SE LLEGA AL VÉRTICE 6, DE ESTE RUMBO S 21°57'06.78" W, CON UNA DISTANCIA DE 21.83 ML. COLINDANDO CON LOTE 7, SE LLEGA AL VÉRTICE 1, **SUPERFICIE TOTAL:** 266.19 M² EXCEDENTE DE 106.19 M² VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00 M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$4,778.55 MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$23,957.10 M.N.

40.-NOMBRE: MARÍA ADRIANA RODRÍGUEZ MEJIA. **UBICACIÓN:** CALLE PALMAS, MZA. 75, LT. 7, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** AL NORTE CON 8.23 M.L. Y COLINDA CON FRENTE CON CALLE PALMAS; AL SUR CON 8.28 M.L. Y COLINDA CON FONDO CON LOTE 5; AL ESTE CON 21.83 M.L. Y COLINDA CON LOTE 6; AL OESTE CON 22.14 M.L. Y COLINDA CON LOTE 8. **SUPERFICIE TOTAL:** 181.33 M². EXCEDENTE 21.33 M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00 M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$959.85 M.N. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$16,319.70 M.N.

41.-NOMBRE: LUCERO DEL CARMEN CABALLERO MIJANGOS, **UBICACIÓN:** CALLE PALMAS, MZA. 75, LT. 8, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 56°43'07.33" E, CON UNA DISTANCIA DE 1.89 ML. COLINDANDO CON LOTE 13, SE LLEGA AL VÉRTICE 2 DE ESTE CON RUMBO S 67°07'24.25" E, CON UNA DISTANCIA DE 5.47 ML. COLINDANDO CON LOTE 5, SE LLEGA AL VÉRTICE 3, DE ESTE CON RUMBO N 22°06'34.86" E, CON UNA DISTANCIA DE 22.14 ML. COLINDANDO CON LOTE 7 SE LLEGA AL VÉRTICE 4, DE ESTE RUMBO N 68°58'02.65" W, CON UNA DISTANCIA DE 4.51 ML. COLINDANDO CON CALLE PALMAS SE LLEGA AL VÉRTICE 5, DE ESTE RUMBO S 29°31'23.90" W, CON UNA DISTANCIA DE 21.79 ML. COLINDANDO CON LOTE 9, SE LLEGA AL VÉRTICE 1, CERRANDO EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE TOTAL:** 130.56 M². VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$11,750.40 M.N.

42.-NOMBRE: BERTHA MARÍA DEL CARMEN MIJANGOS MASS. CONYUGE: FERNANDO CABALLERO AKAL **UBICACIÓN:** CALLE PALMAS, MZA. 75, LT. 9, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** AL NORTE CON 3.71 M.L. Y COLINDA CON FRENTE CON CALLE PALMAS; AL SUR CON 6.99 M.L. Y COLINDA CON FONDO CON LOTE 13; AL ESTE CON 21.82 M.L. Y COLINDA CON LOTE 8; AL OESTE CON 21.09 M.L. Y COLINDA CON LOTE 10. **SUPERFICIE TOTAL:** 113.51 M². VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$10,215.90 MN.

43.- NOMBRE: FRANCISCO JAVIER GUTIERREZ LÓPEZ. **UBICACIÓN:** CALLE PALMAS, MZA. 75, LT. 10, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** AL NORTE CON 9.07 M.L. Y COLINDA CON FRENTE CON CALLE PALMAS; AL SUR CON 8.55 M.L. Y COLINDA CON FONDO CON LOTE 13; AL ESTE CON 21.09 M.L. Y COLINDA CON LOTE 9; AL OESTE CON 20.17 M.L. Y COLINDA CON LOTE 11. **SUPERFICIE TOTAL:** 179.95 M². EXCEDENTE 19.95 M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00 M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$897.75 M.N. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$16,195.50 M.N.

44.-NOMBRE: ALBERTO PUC UC, **UBICACIÓN:** CALLE PALMAS, MZA. 75, LT. 11, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 44°03'48.32" E, CON UNA DISTANCIA DE 8.54 ML. COLINDANDO CON PRIVADA DE LA SAN ROMAN, SE LLEGA AL VÉRTICE 2 DE ESTE RUMBO S 44°03'48.32" E, CON UNA DISTANCIA DE 0.53 ML. COLINDANDO CON LOTE 13, SE LLEGA AL VÉRTICE 3, DE ESTE RUMBO N 44°13'04.42" E, CON UNA DISTANCIA DE 2.10 ML. COLINDANDO CON LOTE 13 SE LLEGA AL VÉRTICE 4, DE ESTE RUMBO N 37°23'51.67" E, CON UNA DISTANCIA DE 20.18 ML. COLINDANDO CON LOTE 10 SE LLEGA AL VÉRTICE 5, DE ESTE RUMBO N 55°19'59.07" W, CON UNA DISTANCIA DE 5.76 ML. COLINDANDO CON CALLE PALMAS, SE LLEGA AL VÉRTICE 6, DE ESTE RUMBO S 46°55'05.16" W, CON UNA DISTANCIA DE 20.93 ML. COLINDANDO CON LOTE 12, SE LLEGA AL VÉRTICE 1,

CERRANDO EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE TOTAL**: 161.30M² EXCEDENTE DE 1.30M² VALOR DEL EXCEDENTE \$58.50 MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$14,517.00 M.N.

45.-NOMBRE: FLOR DEL RIO VELAZQUEZ CHAN, **UBICACIÓN**: CALLE PALMAS, MZA. 75, LT. 12, COLONIA: **MIRADOR**. **DESLINDE**: PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 44°03'48.32" E, CON UNA DISTANCIA DE 12.94 M.L. COLINDANDO CON PRIVADA DE LA SAN ROMAN, SE LLEGA AL VÉRTICE 2 DE ESTE RUMBO N 46°55'05.16" E, CON UNA DISTANCIA DE 20.93 M. COLINDA CON LOTE 11, SE LLEGA AL VÉRTICE 3, DE ESTE CON RUMBO N 52°42'04.84" W, CON UNA DISTANCIA DE 10.87 M.L. COLINDANDO CON CALLE PALMAS SE LLEGA AL VÉRTICE 4, DE ESTE RUMBO S 56°41'44.58" W, CON UNA DISTANCIA DE 10.30 M.L. COLINDANDO CON CALLE SAN ROMAN SE LLEGA AL VÉRTICE 5, DE ESTE RUMBO S 49°51'58.35" W, CON UNA DISTANCIA DE 9.19 M.L. COLINDANDO CON CALLE SAN ROMAN, SE LLEGA AL VÉRTICE 1, SIENDO ESTE EL INICIO DE ESTA DESCRIPCIÓN TOPOGRÁFICA, CERRANDO EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE TOTAL**: 242.58 M². EXCEDENTE DE 82.58 M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$3,716.10 MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$21,832.20. M.N.

46.-NOMBRE: MIRNA DEL CARMEN CAÑETAS BACALLAO, **UBICACIÓN**: CALLE PRIVADA DE LA SAN ROMÁN, MZA. 75, LT. 13, COLONIA: **MIRADOR**. **DESLINDE**: PARTIENDO DEL VERTICE 1, CON RUMBO N 67°29'22.32" E, CON UNA DISTANCIA DE 15.06 ML. COLINDANDO CON LOTE 4, SE LLEGA AL VERTICE 2 DE ESTE CON RUMBO N 67°29'22.32" E, CON UNA DISTANCIA DE 7.64 ML. COLINDANDO CON LOTE 5 SE LLEGA AL VERTICE 3, DE ESTE CON RUMBO N 56°43'07.33" W, CON UNA DISTANCIA DE 1.89 ML. COLINDANDO CON LOTE 8 SE LLEGA AL VERTICE 4, DE ESTE CON RUMBO N 56°43'07.33" W, CON UNA DISTANCIA DE 6.99 ML. COLINDANDO CON LOTE 9, SE LLEGA AL VERTICE 5, DE ESTE CON RUMBO N 56°43'07.33" W, CON UNA DISTANCIA DE 8.55 ML. COLINDANDO CON LOTE 10, SE LLEGA AL VERTICE 6, DE ESTE CON RUMBO S 44°13'04.42" W CON UNA DISTANCIA DE 2.10 M.L. COLINDANDO CON LOTE 11, SE LLEGA AL VERTICE 7, DE ESTE CON RUMBO N 44°03'48.32" W, CON UNA DISTANCIA DE 0.53 M.L. COLINDANDO CON LOTE 11, SE LLEGA AL VERTICE 8, DE ESTE CON RUMBO S 57°15'23.97" W, CON UNA DISTANCIA DE 13.14 M.L. COLINDANDO CON PRIVADA DE LA SAN ROMAN, SE LLEGA AL VERTICE 9, DE ESTE CON RUMBO S 32°54'42.09" E, CON UNA DISTANCIA DE 11.94 COLINDANDO CON LOTE 14, SE LLEGA AL VERTICE 1 CERRANDO EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE TOTAL**: 254.63 M². EXCEDENTE DE 94.63M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$4,258.35MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$22,916.70 M.N.

47.-NOMBRE: EVARISTO GUILLERMO CHAN, **UBICACIÓN**: CALLE BARRANCAS, MZA. 76, LT. 1, COLONIA: **MIRADOR**. **DESLINDE**: AL SUROESTE CON 20.30 ML. Y COLINDA CON LOTE 2; AL NORESTE CON 21.88 ML. Y COLINDA CON PRIVADA SAN ROMÁN; AL NOROESTE CON 8.97 ML. Y COLINDA CON CALLE PALMAS; AL SURESTE CON 9.55 ML. Y COLINDA CON PROPIEDAD PARTICULAR, **SUPERFICIE TOTAL**: 198.79 M² EXCEDENTE DE 78.79 VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$ 1,745.55MN VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$17,891.10 M.N.

48.-NOMBRE: JOSÉ GABRIEL PUC PANTI. **CONYUGE**: PERLITA ARA CAMAL, **UBICACIÓN**: CALLE BARRANCAS, MZA. 77, LT. 1, COLONIA: **MIRADOR**. **DESLINDE**: AL NOROESTE CON 7.90 ML. Y COLINDA CON LOTE 5; AL SURESTE CON 7.70 ML. Y COLINDA CON FRENTE CON CALLE PALMAS; AL NORESTE CON 20.10 ML. Y COLINDA CON CALLE BARRANCAS; AL SUROESTE CON 19.65 ML. Y COLINDA CON LOTE 2, **SUPERFICIE TOTAL**: 149.34 M² VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$13,440.60 M.N.

49.-NOMBRE: SERGIO MANUEL PAREDES CAÑETAS. **CONYUGE:** ROSALBA BEATRIZ CAUICH CAAMAL, **UBICACIÓN:** CALLE PALMAS, MZA. 77, LT. 2, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** AL NOROESTE CON 7.66 M.L. Y COLINDA CON PROPIEDAD MUNICIPAL; AL SURESTE CON 8.28 M.L. Y COLINDA CON FRENTE CON CALLE PALMAS; AL NOROESTE CON 19.65 M.L. Y COLINDA CON LOTE 1; AL SUROESTE CON 20.80 M.L. Y COLINDA CON LOTE 3. **SUPERFICIE TOTAL:** 159.69 M². VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$14,372.10 M.N.

50.-NOMBRE: CARLITA CONCEPCIÓN COX CAAMAL. **CONYUGE:** PABLO JULIAN CRIOLLO RAMÍREZ, **UBICACIÓN:** CALLE PALMAS, MZA. 77, LT. 3, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** AL NOROESTE CON 8.14 M.L. Y COLINDA CON PROPIEDAD MUNICIPAL; AL SURESTE CON 8.29 M.L. Y COLINDA CON FRENTE CON CALLE PALMAS; AL SUROESTE CON 20.90 M.L. Y COLINDA CON LOTE 2; AL NORESTE CON 20.80 M.L. Y COLINDA CON LOTE 4. **SUPERFICIE TOTAL:** 167.00 M². EXCEDENTE 7.00 M² VALOR DEL VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. EXCEDENTE \$315.00 MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$15,030.00 M.N.

51.-NOMBRE: MARIA ALICIA TUN TAMAY. **CONYUGE:** ALEX CANDELARIO MISS KU. **UBICACIÓN:** CALLE BARRANCAS, MZA. 77, LT. 10, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** AL NORTE CON 22.00 M.L. Y COLINDA CON LOTE 11; AL SUR CON 21.80 M.L. Y COLINDA CON LOTE 9; AL ESTE CON 7.90 M.L. Y COLINDA CON CALLE BARRANCAS; AL OESTE CON 7.62 M.L. Y COLINDA CON PROPIEDAD MUNICIPAL. **SUPERFICIE TOTAL:** 168.81 M². EXCEDENTE 8.81 M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$396.45 M.N. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$15,192.90 M.N.

52.-NOMBRE: JOAQUÍN LAINEZ GUZMAN, **UBICACIÓN:** CALLE BARRANCAS, MZA. 77, LT. 11, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** AL NOROESTE CON 22.00 M.L. Y COLINDA CON LOTE 12; AL SURESTE CON 22.00 M.L. Y COLINDA CON LOTE 10; AL NORESTE CON 20.18 M.L. Y COLINDA CON CALLE BARRANCAS; AL SUROESTE CON 19.65 M.L. Y COLINDA CON PROPIEDAD MUNICIPAL. **SUPERFICIE TOTAL:** 196.96 M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. EXCEDENTE 36.96 M² VALOR DEL EXCEDENTE \$1,663.20 M.N. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$17,726.40 M.N.

53.-NOMBRE: ERNESTINA GÓMEZ CRUZ. **UBICACIÓN:** CALLE BARRANCAS, MZA. 77, LT. 12, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** AL NORTE CON 26.21 M.L. Y COLINDA CON LOTE 13, AL SUR CON 20.00 M.L. Y COLINDA CON LOTE 11; AL ESTE CON 8.70 M.L. Y COLINDA CON CALLE BARRANCAS AL OESTE 7.09 Y COLINDA CON PROPIEDAD MUNICIPAL. **SUPERFICIE TOTAL:** 173.40 M². EXCEDENTE 13.40 M² VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$603.00 MN. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$15,606.00 M.N.

54.-NOMBRE: MARÍA CRISTINA REYES KUK, **UBICACIÓN:** CALLE BARRANCAS, MZA. 77, LT. 13, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** AL NOROESTE CON 29.89 Y M.L. Y COLINDA CON LOTE 14; AL SUROESTE CON 25.21 M.L. Y COLINDA CON LOTE 12; AL NORESTE CON 8.30 M.L. Y COLINDA CON CALLE BARRANCAS; AL SUROESTE CON 8.54 M.L. Y COLINDA CON PROPIEDAD MUNICIPAL. **SUPERFICIE TOTAL:** 217.57 M². EXCEDENTE 57.57 M² VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$2,590.65 M.N. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$19,581.30 M.N.

55.-NOMBRE: JUANA ERIKA HUICAB, **UBICACIÓN:** CALLE BARRANCAS, MZA. 77, LT. 14, COLONIA: **MIRADOR.** **DESLINDE:** AL NOROESTE CON 32.13 M. L Y COLINDA CON LOTE 15 Y PROPIEDAD MUNICIPAL; AL SURESTE CON 29.89 M.L. Y COLINDA CON LOTE 13; AL NORESTE CON 16.20 M. L Y COLINDA CON CALLE BARRANCAS; AL SUROESTE CON

16.88 M.L. Y COLINDA CON PROPIEDAD MUNICIPAL. **SUPERFICIE TOTAL:** 502.33 M². 1ER EXCEDENTE 120.00 M² VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. 1ER EXCEDENTE \$5,400 MN. 2DO EXCEDENTE 222.33M² VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$91.00M.N. VALOR DEL 2DO EXCEDENTE \$20,232.03 M.N. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$45,209.70 M.N.

56.-NOMBRE: FRANCISCO JAVIER TUN CAN, **UBICACIÓN:** CALLE BARRANCAS, MZA. 77, LT. 15, COLONIA: **MIRADOR. DESLINDE:** AL NOROESTE CON 22.60 M. L Y COLINDA CON LOTE 16; AL SURESTE CON 21.00 M.L. Y COLINDA CON LOTE 14; AL NORESTE CON 7.75 M. L Y COLINDA CON CALLE BARRANCAS; AL SUROESTE CON 4.69 M.L. Y COLINDA CON PROPIEDAD MUNICIPAL. **SUPERFICIE TOTAL:** 130.35 M². VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$11,731.50 M.N.

57.-- NOMBRE: ROSA MARÍA LÓPEZ CUTZ. **CONYUGE:** RODOLFO YERBEZ CANUL.**UBICACIÓN:** CALLE BARRANCAS, MZA. 77, LT. 16, DE LA COLONIA **MIRADOR. DESLINDE,** AL NOROESTE CON 20.90 ML. Y COLINDA CON LOTE 17, AL SURESTE 22.60 ML. Y COLINDA CON LOTE 15, AL NORESTE CON 12.13 ML. Y COLINDA CON CALLE BARRANCAS, AL SUROESTE CON 11.21 ML. Y COLINDA CON PROPIEDAD MUNICIPAL CERRANDO EL POLÍGONO **SUPERFICIE TOTAL:252.64**M² EXCEDENTE 92.64M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$4,168.80. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$22,737.60M.N.

58.-NOMBRE: EDUARDO CANDELARIO GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ. **CONYUGE:** SHEILY MAILLEN MENDOZA GARCIA. **UBICACIÓN:** CALLE BARRANCAS, MZA. 77, LT. 17, COLONIA: **MIRADOR. DESLINDE:** AL NOROESTE CON 19.80 M. L Y COLINDA CON LOTE 18; AL SURESTE CON 20.90 M.L. Y COLINDA CON LOTE 16; AL NORESTE CON 8.90 M. L Y COLINDA CON CALLE BARRANCAS; AL SUROESTE CON 6.77 M.L. Y COLINDA CON PROPIEDAD MUNICIPAL. **SUPERFICIE TOTAL:** 158.16 M². VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$14,234.40 M.N.

59.-NOMBRE: ARTURO AGUSTIN GONZÁLEZ PANTI. **UBICACIÓN:** CALLE BARRANCAS, MZA. 77, LT. 18, COLONIA: **MIRADOR. DESLINDE:** AL NOROESTE CON 17.40 M.L. Y COLINDA CON LOTE 19; AL SURESTE CON 19.80ML Y COLINDA CON LOTE 17, AL NORESTE CON 14.50ML, Y COLINDA CON CALLE BARRANCAS, ALSUROESTE CON 14.22ML, Y COLINDA CON PROPIEDAD MUNICIPAL. **SUPERFICIE TOTAL:** 265.87 M². EXCEDENTE 105.87 M² VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. VALOR DEL EXCEDENTE \$4,764.15 M.N. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$23,928.30M.N.

60. NOMBRE: JULIAN ORLANDO BALMES CAMBRANIS. **CÓNYUGE:** CELIA MONICA LÓPEZ MOO. **UBICACIÓN:** CALLE BARRANCAS, MZA. 77, LT. 19, COLONIA: **MIRADOR. DESLINDE:**AL NOROESTE CON 30.40 M.L. Y COLINDA CON PROPIEDAD PARTICULAR; AL SURESTE CON 17.40 M.L. Y COLINDA CON LOTE 18; AL NORESTE CON 37.50 M.L. Y COLINDA CON CALLE BARRANCAS; AL SUROESTE CON 40.75 M.L. Y COLINDA CON PROPIEDAD MUNICIPAL. **SUPERFICIE TOTAL:** 851.70 M². 1ER EXCEDENTE 120.00 M² VALOR DEL VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00M.N. 1ER EXCEDENTE \$5,400 MN. 2DO EXCEDENTE 571.70M² VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$91.00M.N. VALOR DEL 2DO EXCEDENTE \$52,024.70 M.N. VALOR CATASTRAL POR M² \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$76,653.00 M.N.

61.- NOMBRE: EDEYDA MAGALI VIVAS HERNÁNDEZ. **UBICACIÓN:** CALLE ZACATAL, MZA.3, LT. 29, DEL DE LA COLONIA **DIANA LAURA.** (SECTOR VILLA MERCEDES)**DESLINDE,** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO S87°06'10.07" E, Y DISTANCIA DE 5.00 M COLINDANDO CON LOTE 10, SE LLEGA AL VERTICE 2, DE ESTE CON RUMBO S 86°23'34.03" E Y DISTANCIA DE 11.00 M. .COLINDANDO CON LOTE 9, SE

LLEGA AL VERTICE 3, DE ESTE CON RUMBO S 79°57'10.40" E Y DISTANCIA DE 9.25M, COLINDANDO CON LOTE 8, MLSE LLEGA AL VERTICE 4, DE ESTE CON RUMBO S 85°25'09.00" E, Y DISTANCIA DE 6.00M, COLINDANDO CON LOTE 7, SE LLEGA AL VERTICE 5, DE ESTE CON RUMBO N 11°18'46.47" E Y DISTANCIA DE 18.19M, COLINDANDO CON LOTE 30, SE LLEGA AL VERTICE 6, DE ESTE CON RUMBO N 82°13'41.48" W, Y DISTANCIA DE 31.01 COLINDANDO CON CALLE ZACATAL, SE LLEGA AL VERTICE 7, DE ESTE CON RUMBO S 11°36'59.97" W, Y DISTANCIA DE 19.39M, COLINDANDO CON LOTE 28, SE LLEGA AL VERTICE 1, CERRANDO EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE DE 575.04M2** 1ER. EXCEDENTE 120.00 M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00 M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$7,702.50. 2DO. EXCEDENTE 295.91M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$91.00 M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$26,848.64, VALOR CATASTRAL POR M²: \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$51,753.60M.N.

62.- NOMBRE: KEVIN DAVID MEX TUN. **UBICACIÓN:** CALLE PRIVADA DE LA 2, MZA.13, LT. 12, DEL **DE LA COLONIA ELVIA MARIA. DESLINDE,** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 89°31'09.34" W, CON UNA DISTANCIA DE 11.20 ML, SE LLEGA AL VÉRTICE 2, CON RUMBO N 72°49'57.91" W, CON UNA DISTANCIA DE 4.00 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3, COLINDANDO POR TODOS ESTOS LADOS CON PRIVADA DE LA 2, CONTINÚA DEL VÉRTICE 3, CON RUMBO N 04°53'30.48" E, CON UNA DISTANCIA DE 10.45M.L SE LLEGA AL VÉRTICE 4, COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 11, CONTINÚA DEL VÉRTICE 4, CON RUMBO S 85°51'18.43" E, CON UNA DISTANCIA DE 14.20 ML, SE LLEGA AL VÉRTICE 5, COLINDA POR ESTE LADO CON LOTES 14 Y15, CONTINÚA DEL VÉRTICE 5, CON RUMBO S 00°10'04.73" W, CON UNA DISTANCIA DE 10.66 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 1 CERRANDO EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE DE 160.69M2** EXCEDENTE .69 M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$45.00 M.N VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$31.05MN VALOR CATASTRAL POR M²: \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$14,462.10M.N.

63.- NOMBRE: FERNANDO ALBERTO ROMERO ARIAS. **UBICACIÓN:** CALLE 12, MZA. 101, LT. 14, DEL **POBLADO:** SAMULA. **DESLINDE:** AL NORESTE CON 29.30 ML. Y COLINDA CON LOTE 15, AL SUROESTE 28.59 ML. Y COLINDA CON LOTE 8, AL NOROESTE CON 16.35 ML. Y COLINDA CON LOTE 9, AL SURESTE CON 16.00 ML. Y COLINDA CON CALLE 12. CERRANDO EL POLÍGONO **SUPERFICIE TOTAL: 467.83 M²** 1ER. EXCEDENTE 150.00M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$58.50M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$8,775.00. 2DO. EXCEDENTE 117.83M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$91.00M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$10,722.53. M² VALOR CATASTRAL POR M²: \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$42,104.70M.N.

64.- NOMBRE: MARÍA DE LOURDES KEN BRITO. **CONYUGE:** ROGELIO HERNÁNDEZ CAMBRANO **UBICACIÓN:** CALLE 25, MZA. 101, LT. 10, DEL **POBLADO:** SAMULA. **DESLINDE:** AL NORTE CON 9.10 ML. Y COLINDA CON CALLE 25, AL SUR 8.65 ML. Y COLINDA CON LOTE 17, AL ESTE CON 26.20 ML. Y COLINDA CON PASILLO DE ACCESO, AL OESTE CON 26.20 ML. Y COLINDA CON LOTE 11 Y LOTE 17 CERRANDO EL POLÍGONO **SUPERFICIE TOTAL: 232.52 M²** EXCEDENTE 32.52M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$58.50M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$1,902.42 VALOR CATASTRAL POR M²: \$90.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$20,926.80M.N.

65.- NOMBRE: MARÍA SELENE MISS TAMAY. **CONYUGE:** JESÚS ADRIAN AKE ORTEGA. **UBICACIÓN:** CALLE 21, CON PASILLO DE POR MEDIO, MZA.45, LT. 18, DEL **POBLADO DE CHINA. DESLINDE,** PARTIENDO POR SU FRENTE EN DIRECCIÓN SURESTE CON UNA DISTANCIA DE 16.50 M. L, Y COLINDA CON PASILLO, CONTINÚA EN DIRECCIÓN SUROESTE CON UNA DISTANCIA DE 56. 10M.L Y COLINDA CON LOTE 19; CONTINÚA EN DIRECCIÓN SUROESTE CON UNA DISTANCIA DE 5.90ML. Y COLINDA CON LOTE 19, CONTINÚA EN DIRECCIÓN NOROESTE CON UNA DISTANCIA DE 18.65 M.L Y COLINDA CON PERÍMETRO EJIDAL;CONTINÚA EN DIRECCIÓN NORESTE CON UNA

DISTANCIA DE 23.77 M.L Y COLINDA CON PERÍMETRO EJIDAL, CONTINÚA EN DIRECCIÓN NORESTE CON UNA DISTANCIA DE 23.90M.L COLINDA CON LOTE 17, CONTINÚA EN DIRECCIÓN NORESTE CON UNA DISTANCIA DE 20.91M.L Y COLINDA CON LOTE 15 Y CIERRA EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE DE 1,352.09**. 1ER. EXCEDENTE 150.00 M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$51.35 M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$7,702.50. 2DO. EXCEDENTE 1,002.99 M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$80.00 M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$80,167.20, VALOR CATASTRAL POR M² \$79.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$106,815.11M.N.

66.-NOMBRE: FILIBERTA HERNANDEZ PUC. **UBICACIÓN:** CALLE 22, MZA.41, LT. 7, DEL POBLADO DE **CHINA**. **DESLINDE.** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 03°47'40.52" E, CON UNA DISTANCIA DE 6.60 ML. SE LLEGA AL VÉRTICE 2, COLINDA POR ESTE LADO CON CALLE 22, CONTINÚA DEL VÉRTICE 2, CON RUMBO S 86°50'37.94" W, CON UNA DISTANCIA 5.70M.L, SE LLEGA EL VÉRTICE 3, CONTINÚA DEL VÉRTICE 3, CON RUMBO N 68°18'53.68" W, CON UNA DISTANCIA DE 5.70M.L. SE LLEGA AL VÉRTICE 4, COLINDA POR ESTOS LADOS CON DERECHO DE VIA DE F.F.C.C., CONTINÚA DEL VÉRTICE 4, CON RUMBO N 00°34'11.96" W, CON UNA DISTANCIA DE 4.50M.L SE LLEGA AL VÉRTICE 5, COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 6, CONTINÚA DEL VÉRTICE 5, CON RUMBO N 88°24'50.01" E, CON UNA DISTANCIA DE 10.60M.L SE LLEGA AL VÉRTICE 1, COMO PUNTO DE PARTIDA Y COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 6, CERRANDO EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE 66.46M2** VALOR CATASTRAL POR M² \$79.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$5,250.34M.N.

67.- NOMBRE: ORLANDO DE JESÚS DIAZ RIOS. **UBICACIÓN:** CALLE 23, MZA.38, LT.14, DEL POBLADO DE **CHINA**. **DESLINDE:** AL NORTE CON 7.05 ML. Y COLINDA CON LOTE 9, AL SUR 7.00 ML. Y COLINDA CON CALLE 23, AL ESTE CON 21.90 ML. Y COLINDA CON LOTE 15, AL OESTE CON 21.60 ML. Y COLINDA CON LOTE 23. CERRANDO EL POLÍGONO. **SUPERFICIE TOTAL: 148.33**. VALOR. VALOR CATASTRAL POR M² \$79.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$11,718.07M.N.

68- NOMBRE: MARÍA TERESA ZAMORA MOGUEL. **CONYUGE:** JOSÉ DEL ROSARIO MENA AKE **UBICACIÓN:** CALLE RAFAEL RODRÍGUEZ BARRERA, MZA.9, LT. 9, DEL POBLADO DE **TIXMUCUY**. **DESLINDE:** AL NORTE CON 44.90 ML. Y COLINDA CON LOTE 6, AL SUR 44.90 ML. Y COLINDA CON LOTE 10, AL ESTE CON 24.70 ML. Y COLINDA CON LOTE 16, AL OESTE CON 27.00 ML. Y COLINDA CON CALLE RAFAEL RODRÍGUEZ BARRERA. CERRANDO EL POLÍGONO. **SUPERFICIE TOTAL: 1,154.15**. EXCEDENTE 154.15M². VALOR DEL M² DEL EXCEDENTE \$15.80M.N. VALOR TOTAL DEL EXCEDENTE \$2,435.57. VALOR CATASTRAL POR M² \$79.00 M.N. VALOR CATASTRAL POR LOTE \$91,177.85M.N.

*Que numerosas familias campechanas se han visto en la necesidad de ampliar sus viviendas afectando terrenos de propiedad municipal, tanto en las colonias denominadas: **4 CAMINOS, FÉNIX, FRACCIONAMIENTO FOVISSSTE PABLO GARCÍA, AMPL. MIGUEL HIDALGO, LEOVIGILDO GÓMEZ Y HAMPOLOL** por lo que se requiere autorización del Cabildo para enajenar mediante compraventa, fracciones de terreno de propiedad municipal a favor de los poseedores actuales.*

1.- NOMBRE: MAGDALENA CRUZ JIMENEZ. **UBICACIÓN:** CALLE 4 CAMINOS, MANZANA 1, AL FONDO DEL LOTE 34, **COLONIA: 4 CAMINOS**. **DESLINDE:** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 18°06'03.34" E, CON UNA DISTANCIA DE 0.50M.L. SE LLEGA AL VÉRTICE 2, COLINDA POR ESTE LADO CON CALLE 4 CAMINOS, CONTINÚA DEL VÉRTICE 2, CON RUMBO S 71°12'31.27" W, CON UNA DISTANCIA DE 25.00M.L, SE LLEGA AL VÉRTICE 3, COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 34, CONTINÚA DEL VÉRTICE 3, CON RUMBO S 16°44'04.84" E, CON UNA DISTANCIA DE 9.10M.L. SE LLEGA AL VÉRTICE 4, COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 34, CONTINÚA DEL VÉRTICE 4, CON RUMBO S 73°15'55.16" W, CON UNA DISTANCIA DE 9.28M.L SE LLEGA AL VÉRTICE

5, COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 35 CONTINÚA DEL VÉRTICE 5, CON RUMBO N 16°13'46.86" W, CON UNA DISTANCIA DE 9.21M.L SE LLEGA AL VÉRTICE 6, COLINDA POR ESTE LADO CON LÍNEA DE LA C.F.E. LOTE 14, CONTINÚA DEL VÉRTICE 6, CON RUMBO N 71°06'02.76" E, CON UNA DISTANCIA DE 34.19M.L SE LLEGA AL VÉRTICE 1, PUNTO DE PARTIDA, COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 33; CERRANDO EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE: 98.54M2** VALOR CATASTRAL POR METRO CUADRADO \$90.00M.N. VALOR CATASTRAL DEL LOTE: \$8,868.60M.N. VALOR COMERCIAL DEL LOTE: \$180.00, VALOR COMERCIAL DEL LOTE \$17,737.20M.N.

2.- NOMBRE: JORGE RENE BURGOS HEREDIA. UBICACIÓN: CALLE GÉMENIS, S/N. MZA.5 .COLONIA FENIX DESLINDE: PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 20°50'58.07" E, CON UNA DISTANCIA DE 17.78M.L. SE LLEGA AL VÉRTICE 2, COLINDA CON PROPIEDAD PARTICULAR, CONTINUANDO CON RUMBO N 67°30'56.30" W, CON UNA DISTANCIA 4.66M.L , SE LLEGA EL VÉRTICE 3 COLINDA CON LOTE 8; CONTINÚA CON RUMBO S 22°47'56.63" W, CON UNA DISTANCIA DE 14.24M.L, SE LLEGA AL VÉRTICE 4, COLINDA CON LOTE 9; CONTINUANDO CON RUMBO N 67°15'45.98"W, CON UNA DISTANCIA DE 13.94M.L SE LLEGA AL VÉRTICE 5, COLINDA CON LOTE 9; CONTINUANDO CON RUMBO S 21°35'15.46"W, CON UNA DISTANCIA DE 3.92M.L SE LLEGA AL VÉRTICE 6, COLINDA CON CALLE GÉMENIS; CONTINUANDO CON RUMBO S 68°28'35.83"W, CON UNA DISTANCIA DE 19.12 M.L, SE LLEGA AL VERTICE 1, COMO PUNTO DE PARTIDA, COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 10; CERRANDO EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE: 140.73M2**. VALOR CATASTRAL POR METRO CUADRADO \$90.00M.N. VALOR CATASTRAL DEL LOTE: \$12,665.70M.N. VALOR COMERCIAL DEL LOTE: \$180.00, VALOR COMERCIAL DEL LOTE \$25,331.40 M.N.

3.- NOMBRE: JOSÉ DEL CARMEN SEGOVIA PEÑA. UBICACIÓN: ANDADOR DR. VICTOR NAZARIO MONTEJO GODOY A UN COSTADO DEL LOTE 1, DEL BLOQUE 12, FRACCIONAMIENTO FOVISSSTE PABLO GARCIA, DESLINDE: PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 88°55'34.73" E, CON UNA DISTANCIA DE 6.30M.L. SE LLEGA AL VÉRTICE 2, COLINDA POR ESTE LADO CON JARDIN; CONTINÚA DEL VÉRTICE 2, CON RUMBO S 01°37'16.64" E, CON UNA DISTANCIA DE 17.90ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3, COLINDA POR ESTE LADO CON JARDIN DEL ANDADOR DR. VICTOR NAZARIO MONTEJO GODOY; Y LOTE 1;CONTINÚA DEL VÉRTICE 3 CON RUMBO S 86°59'33.84" O, CON UNA DISTANCIA DE 2.35ML SE LLEGA EL VÉRTICE 4, COLINDA POR ESTE LADO CON JARDIN; CONTINÚA DEL VÉRTICE 4, CON RUMBO N 23°55'31.61" O, CON UNA DISTANCIA DE 9.75ML. SE LLEGA AL VÉRTICE 5, COLINDA POR ESTE LADO CON CALLE VENEZUELA; CONTINÚA DEL VÉRTICE 5 CON RUMBO N 03°12'48.04" O, CON UNA DISTANCIA DE 9.00ML. SE LLEGA EL VÉRTICE 1, COLINDA POR ESTOS LADOS CON CALLE VENEZUELA; CON JARDIN DE POR MEDIO CERRANDO EL POLÍGONO CON UNA **SUPERFICIE: 93.18M2**. VALOR CATASTRAL POR METRO CUADRADO \$449.00M.N. VALOR CATASTRAL DEL LOTE: \$41,837.82M.N. VALOR COMERCIAL DEL LOTE: \$898.00, VALOR COMERCIAL DEL LOTE \$83,675.64M.N.

4.- NOMBRE: CIRCE FABIOLA INZUNZA LÓPEZ. UBICACIÓN: CALLE 8, MZA. 17, LT. 2 DEL POBLADO DE HAMPOLOL DESLINDE: PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 43°01'30.24" W, CON UNA DISTANCIA DE 22.65M.L. SE LLEGA AL VÉRTICE 2, COLINDA POR ESTE LADO CON CALLE 8, CONTINÚA DEL VÉRTICE 2, CON RUMBO N 36°01'38.54" E, CON UNA DISTANCIA DE 43.80ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3, COLINDA POR ESTE LADO CON CALLE 28, CONTINUA DEL VERTICE 3, CON RUMBO S 37°46'35.22" E, CON UNA DISTANCIA DE 31.80ML. SE LLEGA EL VÉRTICE 4 Y COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 1, CONTINUA DEL VÉRTICE 4 CON RUMBO S 47°58'23.31" W, CON UNA DISTANCIA DE 40.10ML SE LLEGA EL VÉRTICE 1, PUNTO DE PARTIDA Y COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 3, CERRANDO EL POLÍGONO CON UNA **SUPERFICIE: 1,141.88M2**. VALOR CATASTRAL POR METRO CUADRADO \$79.00M.N. VALOR CATASTRAL DEL LOTE: \$90,208.52M.N. VALOR COMERCIAL DEL LOTE: \$158.00, VALOR COMERCIAL DEL LOTE \$180,417.04M.N.

5.- NOMBRE: VICTOR MANUEL NOH NAAL. **UBICACIÓN:** CALLE MENSURA MZA. 27, LT. 15 DE LA COLONIA AMPL. MIGUEL HIDALGO. **DESLINDE:** PARTIENDO DEL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 77°25'41.13" E, CON UNA DISTANCIA DE 6.90ML., SE LLEGA AL VÉRTICE 2, Y COLINDA POR ESTE LADO CON CALLE MENSURA, CONTINÚA DEL VÉRTICE 2, CON RUMBO S 70°32'45.11" E, CON UNA DISTANCIA DE 7.97ML, SE LLEGA AL VÉRTICE 3. COLINDA POR ESTE LADO CON CALLE MENSURA CONTINUA DEL VERTICE 3, CON RUMBO N 18°50'04.99" E CON UNA DISTANCIA DE 15.49 ML, SE LLEGA EL VÉRTICE 4 Y COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 14, CONTINUA DEL VÉRTICE 4, CON RUMBO N 78°20'03.02" W, CON UNA DISTANCIA DE 8.05 ML, SE LLEGA EL VÉRTICE 5, Y COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 4, CONTINÚA DEL VÉRTICE 5, CON RUMBO S 85°12'23.46" W, CON UNA DISTANCIA DE 7.75 ML, SE LLEGA EL VÉRTICE 6, COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 4, CONTINÚA DEL VÉRTICE 6 CON RUMBO S 17°36'43.86" W, CON UNA DISTANCIA DE 12.05ML, SE LLEGA AL VERTICE 1, PUNTO DE PARTIDA Y COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 17, CERRANDO EL POLÍGONO CON UNA **SUPERFICIE: 211.79M2**, VALOR CATASTRAL POR METRO CUADRADO \$90.00M.N. VALOR CATASTRAL DEL LOTE: \$19,061.10M.N. VALOR COMERCIAL DEL LOTE: \$180.00, VALOR COMERCIAL DEL LOTE \$38,122.20M.N.

6.- NOMBRE: C. CARMEN SALVADOR JIMENEZ, **UBICACIÓN:** EN LA CALLE JERICO, DE LA MANZANA 36, LOTE 19, DE LA COLONIA LEOVIGILDO GOMEZ. PARTIENDO DEL VERTICE 1, CON RUMBO N 78°18'25.20" E, CON UNA DISTANCIA DE 3.18 M.L. SE LLEGA AL VERTICE 2, CONTINUA DEL VERTICE 2, CON RUMBO N 10°19'49.71" W, CON UNA DISTANCIA DE 1.50 M.L. SE LLEGA AL VERTICE 3, CONTINUA DEL VERTICE 3, CON RUMBO N 80°56'19.78" E, CON UNA DISTANCIA DE 5.00 M.L., SE LLEGA AL VERTICE 4, COLINDA POR ESTOS LADOS CON PROPIEDAD PARTICULAR, CONTINUA DEL VERTICE 4, CON RUMBO N 10°06'05.24" W, CON UNA DISTANCIA DE 5.20 M.L, SE LLEGA LA VERTICE 5, COLINDA POR ESTE LADO CON CALLE SINAI, CONTINUA DEL VERTICE 5, CON RUMBO S 79°54'59.82" W, CON UNA DISTANCIA DE 8.20 M.L, SE LLEGA AL VERTICE 6, COLINDA POR ESTE LADO CON CALLE JERICO, CONTINUA DEL 6, CON RUMBO S 10°20'34.96" E, CON UNA DISTANCIA DE 6.70 M.L. SE LLEGA AL VERTICE 1; PUNTO DE PARTIDA Y COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 18; CERRANDO EL POLIGONO CON UNA **SUPERFICIE: 46.99 M2**. VALOR CATASTRAL POR METRO CUADRADO \$90.00 VALOR CATASTRAL DEL LOTE \$4,229.00 VALOR COMERCIAL DEL LOTE \$180.00 VALOR COMERCIAL DEL LOTE \$8,458.20

7.- NOMBRE: C. JUAN MANUEL ALEJANDRO CEBALLOS **UBICACIÓN:** EN LA CALLE JERUSALEN, MANZANA 25, LOTE 3, COLONIA LEOVIGILDO GOMEZ. PARTIENDO DEL VERTICE 1, CON RUMBO S 83°22'22.97" E CON UNA DISTANCIA DE 11.61 M.L. SE LLEGA AL VERTICE 2, Y COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 33, CONTINUA DEL VERTICE 2, CON RUMBO N 06°24'38.96" E CON UNA DISTANCIA DE 18.66 M.L. SE LLEGA AL VERTICE 3, Y COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 4, CONTINUA DEL VERTICE 3 CON RUMBO N 84°37'06.88" W CON UNA DISTANCIA DE 11.49 M.L. SE LLEGA AL VERTICE 4, Y COLINDA POR ESTE LADO CON CALLE JERUSALEN, CONTINUA DEL VERTICE 4 CON RUMBO S 06°47'49.49" W CON UNA DISTANCIA DE 18.41 M.L. SE LLEGA AL VERTICE 1, PUNTO DE PARTIDA Y COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 1. CERRANDO EL POLIGONO. CON UNA **SUPERFICIE DE 213.98 M2**. VALOR CATASTRAL POR METRO CUADRADO \$90.00 VALOR CATASTRAL DEL LOTE \$19,258.20 VALOR COMERCIAL DEL LOTE \$180.00 VALOR COMERCIAL DEL LOTE \$38,516.40

VIII.- Que el Síndico de Asuntos Jurídicos en coordinación con la Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra del Municipio de Campeche, tienen la facultad de llevar a cabo los trámites legales que tiene por objeto la enajenación por donación y compraventa, de los 73 lotes de terrenos antes descritos, a favor de los actuales poseedores.

IX.- Que una vez analizada la propuesta presentada por el Segundo Regidor en funciones de Presidente Municipal, esta Comisión Dictamina Procedente su aprobación, para ser enviado al H. Cabildo, al haber reunido tal proyecto los requisitos y elementos de una normativa municipal y no contraviene disposiciones de orden público y sus disposiciones se consideran pertinentes para el buen desarrollo de la función de la administración pública municipal.

Por lo anteriormente expuesto, la Comisión,

DICTAMINA:

PRIMERO: Es **PROCEDENTE** la propuesta de aplicar el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra, aprobado por el Cabildo de este H. Ayuntamiento, en su Décima Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 09 de abril del 2022, a fin de enajenar a través de Compraventas; donación y compraventa, los 73 lotes de terreno a favor de los actuales poseedores, ubicados en diversos puntos del Municipio, mismos que se describen en el presente dictamen.

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

TERCERO: Archívese el presente expediente como asunto concluido.

CUARTO: Cúmplase.

ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EL DÍA 23 DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE; C. YESMY YARET DEL PILAR CASTILLO COUOH, SINDICA DE ASUNTOS JURÍDICOS; C. MARTHA ALEJANDRA CAMACHO SÁNCHEZ, SEGUNDA REGIDORA; C. CARLOS JORGE OPENGO PÉREZ, SÉPTIMO REGIDOR (RÚBRICAS)

III.- Que el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece el derecho de toda familia "a disfrutar de una vivienda digna y decorosa. La Ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo."

IV.- Que considerando que las fracciones que se pretenden enajenar a través de una donación y compraventa son superficies pequeñas, se encuentran ocupadas por construcciones de las viviendas y los recursos que se obtengan como monto de las operaciones de compraventa de bienes de propiedad municipal, serán aplicados en obras y servicios de carácter social en beneficio de las colonias de la ciudad y los poblados del Municipio, se solicita dispensa de subasta pública.

V.- Enterados de tal propósito los integrantes de este Honorable Ayuntamiento consideran que la procedencia de esta solicitud debe determinarse de conformidad a los principios del artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Campeche; 59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y con fundamento en los preceptos mencionados, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, estiman procedente emitir el siguiente.

ACUERDO

PRIMERO. - SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LA INICIATIVA DE LA

LICDA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE PRESIDENTA MUNICIPAL, PARA APLICAR EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA EN LAS COLONIAS DENOMINADAS: **LEOVIGILDO GÓMEZ, SIGLO XXI, ERNESTO ZEDILLO, AMPLIACIÓN JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ, AMPLIACIÓN MIGUEL HIDALGO, POLVORÍN, EMILIANO ZAPATA, MIRADOR, DIANA LAURA Y ELVIA MARIA** EN LAS ZONAS CONURBADAS **SAMULÁ Y CHINÁ**, EN LOS POBLADOS DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE: **TIXMUCUY** PARA ENAJENAR MEDIANTE DONACIÓN Y COMPRAVENTA, **68 LOTES** DE TERRENO DE PROPIEDAD MUNICIPAL, A FAVOR DE LOS POSESIONARIOS ACTUALES.

SEGUNDO. - ES PROCEDENTE LA ENAJENACIÓN MEDIANTE COMPRAVENTA A FAVOR DE SUS POSESIONARIOS ACTUALES, DE **5 LOTES** DE TERRENO QUE SE LOCALIZAN EN LAS DIVERSAS ÁREAS SEÑALADAS EN EL PUNTO ANTERIOR Y DESCRITOS EN EL CONSIDERANDO VII DEL DICTAMEN QUE SE APRUEBA.

TERCERO. - SE FACULTA A LA SÍNDICA DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA QUE, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 73 FRACCIONES VI Y VII DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, REALICE LOS TRÁMITES INHERENTES PARA LA ESCRITURACIÓN E INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS **73 LOTES** DE TERRENO APROBADOS EN EL PRESENTE ACUERDO A FAVOR DE SUS ACTUALES POSESIONARIOS.

CUARTO. - SE APRUEBA EL PRECIO DE VENTA POR METRO CUADRADO DE LOS PREDIOS OBJETO DEL PRESENTE ACUERDO, EN TÉRMINOS DEL CONSIDERADO V DEL DICTAMEN QUE SE APRUEBA.

QUINTO. - LA AUTORIZACIÓN A LA QUE SE CONTRAE EL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ EN VIGOR HASTA DIEZ MESES CONTADOS A PARTIR DE QUE ENTRE EN VIGOR, TRANSCURRIDO DICHO PLAZO QUEDARÁ EXTINGUIDO Y NINGUNO DE LOS BENEFICIARIOS PODRÁ HACER USO DE LA MISMA ANTE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE PARA OBTENER POR PARTE DE ÉSTE LA DONACIÓN Y COMPRAVENTA DE LOS INMUEBLES RESPECTIVOS.

SEXTO. - CONCLUIDOS LOS TRÁMITES PARA LA ENAJENACIÓN, SE INSTRUYE A LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y A LA TESORERÍA MUNICIPAL A EFECTUAR LAS CANCELACIONES Y ANOTACIONES, ASÍ COMO LOS REGISTROS CONTABLES Y FISCALES APLICABLES CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, EN EL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

SÉPTIMO. -CÚMPLASE

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche.

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

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

CUARTO: Se derogan los acuerdos, disposiciones administrativas y reglamentarias de observancia general que se 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 **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 27 días del mes noviembre del año 2023.

C. Víctor Enrique Aguirre Montalvo, Primer Regidor; C. Martha Alejandra Camacho Sánchez, Segunda Regidora; C. Jorge Manuel Ávila Montejo, 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 Opongo 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. Vicente Exiquio Cruz Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**LIC. VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO
PRIMER REGIDOR, EN AUSENCIA DE LA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE**

**LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



"2023, año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo"



EL LICENCIADO VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ, 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 SÉPTIMO** del Orden del Día de la **VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 27 del mes de noviembre del año 2023, el cual reproduzco en su parte conducente:

VII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LA INICIATIVA DE LA LIC. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE, PARA APLICAR EL PROGRAMA DE LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, EN DIVERSOS PUNTOS DE ESTA CIUDAD, EN LAS ÁREAS CONSIDERADAS COMO CONURBADAS Y EN LOS POBLADOS DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, PARA ENAJENAR MEDIANTE DONACIÓN Y COMPRAVENTA, 73 LOTES DE TERRENO DE PROPIEDAD MUNICIPAL, A FAVOR DE LOS POSESIONARIOS ACTUALES.

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 Ciudadano Primer Regidor, que se emitieron **CATORCE** votos a favor.

Primer Regidor: Aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS...**

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

ATENTAMENTE

**LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

LICENCIADO VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO, PRIMER REGIDOR, con fundamento en lo que dispone el artículo 38 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en ausencia de la **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 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracción I, III y XXII, 103 fracción I y XVII, 106 fracción I, 121 y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 3, 6, 8 y 35 fracción III, 36, 39, 49 y 51 del Bando de Policía y de Gobierno del Municipio de Campeche, 2, 3, 5, 6, 7, 20 fracción IX y XIII, 26, 28, 32, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Vigésima Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el día 27 de noviembre de 2023, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 241

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, CON MOTIVO DEL INFORME DE LABORES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PRESENTADO POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES

PRIMERO: Que mediante oficio número 1928/OIC/SJ/2023, de fecha 6 de noviembre de 2023, el Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche, remitió a la Secretaría del H. Ayuntamiento el informe de las actividades realizadas en el periodo comprendido del mes de mayo al mes de octubre de 2023, para ser presentado ante el H. Ayuntamiento de Campeche.

SEGUNDO: Que turnado el informe a la Comisión de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, emitieron su dictamen en los términos siguientes:

DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, CON MOTIVO DEL INFORME DE LABORES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PRESENTADO POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

VISTOS: Para dictaminar el Informe de Labores en Materia de Responsabilidades Administrativas, presentado por el Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche; esta Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, se pronuncia de conformidad con los siguientes:

ANTECEDENTES:

- A).-** Que con fecha 1 de octubre de 2021, mediante sesión solemne fue instalado el Cabildo para el ejercicio de gobierno constitucional que comprende del 1 de octubre de 2021 al 30 de septiembre de 2024.
- B).-** Que turnado como fue, el Informe de Labores en Materia de Responsabilidades Administrativas, presentado por el Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche, y previas sesiones de trabajo, se dictamina en base a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

- I. *Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; el municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Campeche, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las demás disposiciones aplicables.*
- II. *Que 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 Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, misma que quedó integrada por los CC. YESMY YARET DEL PILAR CASTILLO COUOH, Síndica de Asuntos Jurídicos; MARTHA ALEJANDRA CAMACHO SÁNCHEZ, Segunda Regidora; CARLOS JORGE OPENGO PÉREZ, Séptimo Regidor, quedando la presidencia a cargo del primero de los nombrados.*
- III. *Que con fundamento en lo que establece el artículo 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las comisiones edilicias para el ejercicio de sus funciones, por lo que esta Comisión de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, con fundamento en lo establecido en los artículos 63 y 64 fracción I inciso F, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 73, 74 fracción III y 75 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, es competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto. Que la fracción I del artículo 103 y fracción I del artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, establecen las facultades del H. Ayuntamiento para expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para su organización, funcionamiento, prestación de los servicios públicos, así como para garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, la salubridad pública, la participación social y vecinal y, en general, las que requiera para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales.*
- IV. *Que el H. Ayuntamiento de Campeche, es legalmente competente para conocer del presente asunto en términos de lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y 128 fracción XXVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.*
- V. *Que mediante el Decreto Número 186 de la LXII Legislatura del Estado de Campeche, se reformó el artículo 128 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 0478, Segunda Sección, con fecha 13 de julio del año 2017 que en sus términos conducentes refiere:*

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

ARTÍCULO 128.- *Al Órgano Interno de Control corresponde el ejercicio de las atribuciones previstas para dichos órganos en la Ley General de responsabilidades Administrativas y en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega- Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, respecto de la administración pública municipal y tiene a su cargo las siguientes funciones:*

XXVIII. Entregar informes al cabildo el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre, de sus labores en materia de responsabilidades administrativas, para que éste lo haga al Sistema Estatal Anticorrupción.

- VI. *Que en cumplimiento de la obligación prevista en el artículo 128 fracción XXVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche, presenta ante el H. Cabildo el informe de las actividades*

realizadas en el periodo comprendido de mayo de 2023 a octubre de 2023, mismo que textualmente señala lo siguiente:

San Francisco de Campeche, Camp., a 03 de noviembre del 2023.

Informe de labores en materia de Responsabilidades Administrativas realizadas por Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Periodo mayo a octubre 2023

El presente informe se emite en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 128 Fracción XXVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; el cual instruye a este Órgano Interno de Control a "Entregar informes al cabildo el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre, de sus labores en materia de responsabilidades administrativas, para que éste, lo haga al Sistema Estatal Anticorrupción".

En este sentido, el Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 04 de enero de 2023, establece en su artículo 28 fracción XVIII, que le corresponde al Órgano Interno de Control, llevar a cabo la investigación, tramitación, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios para identificar, determinar y en su caso, aplicar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones que correspondan en términos de la legislación aplicable.

Para dar cumplimiento a lo anterior, en la actual estructura orgánica de este Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se incluyen los Departamentos de Investigación y de Substanciación; en los cuales, acorde a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se desarrollan las diferentes etapas para identificar, evaluar, investigar y resolver las posibles Responsabilidades Administrativas cometidas por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, así como sancionar aquellas en las que se compruebe su existencia.

En este sentido, es relevante destacar las actividades realizadas durante el periodo comprendido del mes de mayo al mes de octubre del 2023, en materia de responsabilidades administrativas, las cuales a continuación se mencionan.

I. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN. –

I.1. En el periodo que se informa, fueron admitidos e iniciadas por el Departamento de Investigación un total de 22 carpetas de investigación, conforme a lo señalado en el siguiente cuadro:

MES	AUDITORIA	DENUNCIA	SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN
mayo, 2023	0	3	0
junio, 2023	0	3	0
julio, 2023	0	2	0
agosto, 2023	0	1	0
septiembre, 2023	8	2	1
octubre, 2023	0	1	1

I.2. Durante los meses que comprende el periodo del presente informe, fueron concluidas un total de 25 carpetas de investigación, las cuales se detallan a continuación:

AÑO DE APERTURA	NO. DE CARPETA	FECHA DE CONCLUSIÓN
2019	OICM/UI/CI-058/2019	27/septiembre/2023
	OICM/UI/CI-061/2019	03/octubre/2023

2020	OICM/UI/CI-004/2020	31/mayo/2023
	OICM/UI/CI-008/2020	09/agosto/2023
	OICM/UI/CI-009/2020	31/mayo/2023
	OICM/UI/CI-011/2020	08/mayo/2023
2021	OICM/UI/CI-004/2021	24/octubre/2023
	OICM/UI/CI-005/2021	24/octubre/2023
2022	H.AYUNT/2C.2C.12/DI/ CI-024/2022	25/octubre/2023
	H.AYUNT/2C.2C.12/DI/ CI-026/2022	25/octubre/2023
	H.AYUNT/2C.2C.12/DI/CI-034/2022	27/octubre/2023
2023	H.AYUNT/2C.2C.12/DI/CI-001/2023	12/mayo/2023
	H.AYUNT/2C.2C.12/DI/CI/AUD-001/2023	15/mayo/2023
	H.AYUNT/2C.2C.12/DI/CI-010/2023	07/julio/2023
	H.AYUNT/2C.2C.12/DI/CI-011/2023	13/julio/2023
	H.AYUNT/2C.2C.12/DI/CI-012/2023	28/julio/2023
	H.AYUNT/2C.2C.12/DI/CI-013/2023	28/julio/2023
	H.AYUNT/2C.2C.12/DI/CI-014/2023	17/julio/2023
	H.AYUNT/2C.2C.12/DI/CI-017/2023	12/julio/2023
	H.AYUNT/2C.2C.12/DI/CI-021/2023	22/mayo/2023
	H.AYUNT/2C.2C.12/DI/CI-022/2023	19/mayo/2023
	H.AYUNT/2C.2C.12/DI/CI-023/2023	19/mayo/2023
	H.AYUNT/2C.2C.12/DI/CI-024/2023	19/mayo/2023
	H.AYUNT/2C.2C.12/DI/CI-025/2023	27/octubre/2023
H.AYUNT/2C.2C.12/DI/CI-026/2023	29/Agosto/2023	

I.3. A la fecha del presente informe, el Departamento de Investigación del Órgano Interno de Control, cuenta con un total de 65 carpetas de investigación aún en trámite.

1 Corresponde al periodo de noviembre 2018 a abril 2019	OICM/UI/003/2018.
1 Corresponden al periodo de mayo a octubre 2019	OICM/UI/013/2019.
2 Corresponden al periodo de mayo a octubre 2020	OICM/UI/010/2020, OICM/UI/012/2020.
3 Corresponden al periodo de noviembre 2020 a abril 2021,	OICM/UI/003/2021, OICM/UI/008/2021, OICM/UI/012/2021.
10 Corresponden al periodo de mayo a octubre 2021.	OICM/UI/007/2021, OICM/UI/018/2021, OICM/UI/019/2021, OICM/UI/020/2021, OICM/UI/021/2021, OICM/UI/022/2021, OICM/UI/023/2021, OICM/UI/024/2021, OICM/UI/025/2021, OICM/UI/027/2021.
6 Corresponden al periodo de noviembre 2021 a abril 2022.	OICM/UI/AUD/001/2021, OICM/UI/029/2021, OICM/UI/002/2022, OICM/UI/005/2022, OICM/UI/007/2022, OICM/UI/013/2022.

9	Corresponden al periodo de mayo a octubre 2022.	H.AYUNT/2C/2C.12/019/2022, H.AYUNT/2C/2C.12/021/2022, H.AYUNT/2C/2C.12/027/2022, H.AYUNT/2C/2C.12/031/2022, H.AYUNT/2C/2C.12/033/2022
16	Corresponden al periodo de noviembre, 2022 a abril 2023	H.AYUNT/2C/2C.12/OIC/DI/CI-035/2022 H.AYUNT/2C/2C.12/OIC/DI/CI-038/2022 H.AYUNT/2C/2C.12/OIC/DI/CI-042/2022 H.AYUNT/2C/2C.12/OIC/DI/CI-044/2022 H.AYUNT/2C/2C.12/OIC/DI/CI-005/2023, H.AYUNT/2C/2C.12/OIC/DI/CI-015/2023, H.AYUNT/2C/2C.12/OIC/DI/CI-018/2023, H.AYUNT/2C/2C.12/OIC/DI/CI-020/2023, H.AYUNT/2C/2C.12/OIC/DI/CI-AUD/002/2023
17	Corresponden al periodo de mayo a octubre 2023	H.AYUNT/2C/2C.13/OIC/DI/CI-027/2023, H.AYUNT/2C/2C.13/OIC/DI/CI-029/2023, H.AYUNT/2C/2C.13/OIC/DI/CI-031/2023, H.AYUNT/2C/2C.13/OIC/DI/CI-033/2023, H.AYUNT/2C/2C.13/OIC/DI/CI-035/2023, H.AYUNT/2C/2C.13/OIC/DI/CI-037/2023, H.AYUNT/2C/2C.13/OIC/DI/CI-039/2023, H.AYUNT/2C/2C.13/OIC/DI/CI-041/2023, H.AYUNT/2C/2C.13/OIC/DI/CI-043/2023.

II.- DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN. –

II.1.- Durante el periodo que se informa el departamento de substanciación, aperturó un total de 7 expedientes de responsabilidad administrativa.

Asimismo, dentro de este período, se resolvieron 8 expedientes de procedimiento de responsabilidad administrativa, abiertos en el periodo anterior, (noviembre 2022 – abril 2023).

MES	ADMISIÓN	SUBSTANCIADO	RESOLUCIÓN EN FIRME
Mayo	4	4	4
Junio	1	1	1
Julio	0	0	0
Agosto	2	8	8
Septiembre	0	0	0
Octubre	0	0	0

II.2.- Expedientes de substanciación en trámite, así como los resueltos en el periodo de 01 de mayo al 31 de octubre de 2023.

MES	EXPEDIENTE	APERTURA	ESTATUS
Mayo.2023	H.AYUNT/2C/2C.12/DS/02/2023	14 de marzo de 2023	Con resolución de fecha 22 de mayo de 2023
Mayo,2023	H.AYUNT/2C/2C.12/DS/08/2023	29 de mayo de 2023	Con resolución de fecha 8 de septiembre de 2023
Mayo, 2023	H.AYUNT/2C/2C.12/DS/09/2023	29 de mayo de 2023	Con resolución de fecha 8 de septiembre de 2023

Mayo, 2023	H.AYUNT/2C/2C.12/DS/10/2023	29 de mayo de 2023	Con resolución de fecha 8 de septiembre de 2023
Mayo, 2023	H.AYUNT/2C/2C.12/DS/AUD-001/2023	30 de mayo de 2023	Con resolución de fecha 30 de agosto de 2023
Junio, 2023	H.AYUNT/2C/2C.12/DS/01/2023	14 de febrero de 20223	Con resolución de fecha 19 de junio
Agosto, 2023	H.AYUNT/2C/2C.12/DS/03/2023	27 abril de 2023	Con resolución de fecha 31 de agosto de 2023
Agosto, 2023	H.AYUNT/2C/2C.12/DS/04/2023	27 abril de 2023	Con resolución de fecha 31 de agosto de 2023
Agosto, 2023	H.AYUNT/2C/2C.12/DS/05/2023	28 abril de 2023	Con resolución de fecha 31 de agosto de 2023
Agosto, 2023	H.AYUNT/2C/2C.12/DS/06/2023	28 abril de 2023	Con resolución de fecha 31 de agosto de 2023
Agosto, 2023	H.AYUNT/2C/2C.12/DS/07/2023	28 abril de 2023	Con resolución de fecha 31 de agosto de 2023
Agosto, 2023	H.AYUNT/2C/2C.12/DS/08/2023	28 abril de 2023	Con resolución de fecha 31 de agosto de 2023
Agosto, 2023	H.AYUNT/2C/2C.12/DS/12/2023	9 de junio de 2023	Con resolución de fecha 25 de agosto de 2023
Agosto, 2023	H.AYUNT/2C/2C.12/DS/13/2023	25 de agosto de 2023	Con acuerdo de cierre de Instrucción de fecha 30 de octubre de 2023
Agosto, 2023	H.AYUNT/2C/2C.12/DS/14/2023	25 de agosto de 2023	Con acuerdo de cierre de Instrucción de fecha 30 de octubre de 2023

Este Órgano Interno de Control a través de sus Departamentos de Investigación y Substanciación, reitera su compromiso con el acceso a la justicia y la transparencia, garantizando siempre que los procedimientos de investigación y responsabilidad administrativa sean desarrollados en cumplimiento a la normatividad que los rige, como lo son 108, párrafo cuarto, 109, fracciones III y IV, párrafo cuarto, 113, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 89, párrafos primero, segundo y tercero, 89 bis fracción III, párrafos primero, segundo y quinto, 96 párrafo tercero y 98 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 1,3 fracción II, 8, 9 fracción II, 10 párrafo primero, segundo y tercero, 90, 91, 94, 95, 96, 97, 100, 101, 111, 112, 113, 208, 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 128 fracciones X, XVII, XVIII y XXXI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 28 fracciones XVIII, XX, XXVIII y XXIX del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche.

Atentamente, **LIC. MIJAIL ALBERTO BASTARRACHEA CASTILLO**, Titular del Órgano Interno de Control H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. (Rubrica)

VII. Que una vez leído y analizado el Informe de Labores en Materia de Responsabilidades Administrativas, presentado por el Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche, se dictamina procedente, y se ordena su remisión al Cabildo para su aprobación.

Por lo anteriormente expuesto, la Comisión emite el presente,

DICTAMEN:

PRIMERO: Es **PROCEDENTE** el Informe de Labores en Materia de Responsabilidades Administrativas, presentado por el Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche, correspondiente al período de mayo 2023- octubre de 2023.

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.

CUARTO: Cúmplase.

ASÍ LO DICTAMINAN POR MAYORÍA DE VOTOS, LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, LOS CC. YESMY YARET DEL PILAR CASTILLO COUOH, SÍNDICA DE ASUNTOS JURÍDICOS; MARTHA ALEJANDRA CAMACHO SÁNCHEZ, SEGUNDO REGIDOR; CARLOS JORGE OPENGO PÉREZ, SÉPTIMO REGIDOR; EL DÍA 22 DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE. (RÚBRICAS)

TERCERO.- Por lo expuesto y considerado, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche toman como suyo el dictamen emitido por el órgano colegiado edilicio, por lo que este H. Cabildo estima procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: ES PROCEDENTE EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, CON MOTIVO DEL INFORME DE LABORES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PRESENTADO POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

SEGUNDO: SE APRUEBA EL INFORME DE LABORES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PRESENTADO POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL MES DE MAYO 2023 A OCTUBRE DE 2023.

TERCERO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, NOTIFICAR LA PRESENTE RESOLUCIÓN AL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN Y AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A LOS QUE HAYA LUGAR.

CUARTO: CÚMPLASE.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: Remítase a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Campeche, para su publicación en el portal de Gobierno.

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

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

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

Dado en 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 27 días del mes noviembre del año 2023.

C. Víctor Enrique Aguirre Montalvo, Primer Regidor; C. Martha Alejandra Camacho Sánchez, Segunda Regidora; C. Jorge Manuel Ávila Montejo, 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 Opengo 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. Vicente Exiquio Cruz Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

LIC. VÍCTOR ENRIQUE AGUIRRE MONTALVO
PRIMER REGIDOR, EN AUSENCIA DE LA
PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE

LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



"2023, año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo"



EL LICENCIADO VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ, 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 OCTAVO** del Orden del Día de la **VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 27 del mes de noviembre del año 2023, el cual reproduzco en su parte conducente:

VIII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, CON MOTIVO DEL INFORME DE LABORES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PRESENTADO POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

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 Ciudadano Primer Regidor, que se emitieron **DOCE** votos a favor y **DOS** votos en contra.

Primer Regidor: 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 VEINTISIETE DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

ATENTAMENTE

**LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**