



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

CUARTA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año IX No. 2189

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 14 de Junio de 2024

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º., 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Trigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 27 de marzo de 2024, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 177

SE TURNA A LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS LA SOLICITUD DE PARTICULARES PARA LA REGULARIZACIÓN DE PREDIOS UBICADOS EN LA COLONIA MIRAMAR, CALLE SIN NOMBRE Y SIN NÚMERO, DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE.

ANTECEDENTES:

A).- Con fecha 31 de julio de 2023, los **CC. GIOVANA ARELY GARCÍA TABASCO, IRIS RUBÍ GRANADO LÓPEZ, LETICIA GUADALUPE ARROYO HERNÁNDEZ, MANUELITA DEL JESÚS HUCHÍN BOJÓRQUEZ, XÓCHIL QUETZAL VALDEZ HUCHÍN, YENI CONCEPCIÓN CRUZ CRUZ, ANA ADELAYDA CAB CAMPOS, PABLITO LEÓN HORTA, WILLIAM DEL JESÚS MEDINA DZIB, MIGUEL ÁNGEL PACHECO QUEB, XELMY KARIME MEDINA FUENTES, KAREN NASHELY MEDINA FUENTES, ÁNGEL SILVERIO CHAN MATÚ, LUIS DAVID DZIB COCON, DAVID ARTURO GALINDO, ERIKA JANET RAMÍREZ HUICAB, y GUADALUPE MORALES**, solicitaron la regularización de predios ubicados en la colonia Miramar, calle sin nombre y sin número, con una superficie de 8,977.22 metros cuadrados y con un perímetro de 598.49 metros lineales.

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; y 29 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya.

II.- Por ser un predio perteneciente al fundo legal y patrimonio del Municipio de Seybaplaya, en términos de lo establecido en las fracciones VI y VII del artículo 23 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, se consideran bienes afectos al uso común y, por tanto, son de dominio público.

III.- Para efecto de identificar los predios y las características de los mismos, los cuales están ubicados en la colonia Miramar, calle sin nombre y sin número de Seybaplaya, Campeche, se turna la solicitud a la Comisión de Obras Públicas para que a través de ella, se trabaje en conocer las condiciones físicas del predio, si se encuentran en una zona de desarrollo habitacional, si cumplen con las condiciones idóneas en materia de desarrollo urbano y protección civil.

IV.- Enterados de tal propósito los integrantes de este Honorable Ayuntamiento de Seybaplaya, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDOS

PRIMERO.- SE TURNA A LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS LA SOLICITUD DE PARTICULARES PARA LA REGULARIZACIÓN DE PREDIOS UBICADOS EN LA COLONIA MIRAMAR, CALLE SIN NOMBRE Y SIN NÚMERO, DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE.

SEGUNDO.- CÚMPLASE.

TRANSITORIOS:

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

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

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

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.

Dado en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día 27 de marzo del 2024.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahi Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena Del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco; Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.**

**PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**

PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO SEXTO** del Orden del Día de la **TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 27 del mes de marzo del año 2024, el cual reproduzco en su parte conducente:

SE TURNA A LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS LA SOLICITUD DE PARTICULARES PARA LA REGULARIZACIÓN DE PREDIOS UBICADOS EN LA COLONIA MIRAMAR, CALLE SIN NOMBRE Y SIN NÚMERO, DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE.

Presidente: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación económica, por lo que sírvanse a manifestarlo levantando su mano derecha.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **diez** votos a favor y **un** voto en contra.

Presidente: SE APRUEBA POR MAYORÍA DE VOTOS EL ACUERDO...

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SEYBAPLAYA, ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA VEINTISIETE DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE

**PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.**

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en la Trigésima Sesión Ordinaria, celebrada el día veintisiete de marzo de dos mil veinticuatro, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 178

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, POR EL CUAL SE AUTORIZA LA SOLICITUD DE LA LICENCIA TEMPORAL, POR TIEMPO INDEFINIDO Y CAUSA JUSTIFICADA, QUE PRESENTAN EL QUINTO REGIDOR Y LA SEXTA REGIDORA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

ANTECEDENTES:

PRIMERO: Que como lo dispone el artículo 31 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche con fecha 1º de octubre del año 2021, por declaratoria solemne del C. Presidente Municipal, quedó formal y legítimamente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, que fungirá durante el período de gobierno comprendido del día 1º de octubre del año 2021 al 30 de septiembre del año 2024.

SEGUNDO: Que el **C. CARLOS MANUEL CRUZ CARDOSO**, quinto regidor, en uso de las facultades que le confieren los artículos 36, segundo párrafo, 37 y 38 segundo párrafo, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; solicita Licencia Temporal para separarse del cargo como quinto regidor del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Campeche.

TERCERO: Que la **C. PROFA. MAGDALENA DEL SOCORRO JIMÉNEZ PACHECO**, sexta regidora, en uso de las facultades que le confieren los artículos 36, segundo párrafo, 37 y 38 segundo párrafo, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; solicita Licencia Temporal para separarse del cargo como Sexta Regidora del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Campeche.

CUARTO: Que por ministerio de ley se procede a emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

I.- Que el H. Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene su competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche y 2o. de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

II.- Que los integrantes del H. Ayuntamiento estimaron procedente aprobar la solicitud de Licencia Temporal del **C. CARLOS MANUEL CRUZ CARDOZO**, para separarse del cargo como Quinto Regidor del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Campeche, a partir del 31 de marzo de 2024.

III.- Que los integrantes del H. Ayuntamiento estimaron procedente aprobar la solicitud de Licencia Temporal de la **C. MAGDALENA DEL SOCORRO JIMÉNEZ PACHECO**, para separarse del cargo como Sexta Regidora del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Campeche, a partir del 31 de marzo de 2024.

III.- Por lo anteriormente expuesto y fundado este H. Cabildo, emite el presente:

A C U E R D O S:

PRIMERO: Se aprueba la Licencia Temporal de los **CC. CARLOS MANUEL CRUZ CARDOZO y MAGDALENA DEL SOCORRO JIMÉNEZ PACHECO**, para separarse del cargo como Quinto Regidor y Sexta Regidora, respectivamente, del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Campeche, a partir del 31 de marzo de 2024.

SEGUNDO: Convóquese a los suplentes **CC. MANUEL HUMBERTO SANTOS CUITUNY y BRÍGIDA DEL SOCORRO GAMBOA HUCHÍN**, para que en día y hora por determinar, procedan a realizar la protesta de ley y asumir los cargos a partir del primero de abril de dos mil veinticuatro, como quinto regidor y sexta regidora, respectivamente, del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

TERCERO: Notifíquese a los titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya, para los efectos legales correspondientes.

CUARTO: Cúmplase.

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

PRIMERO: Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Remítase a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio para su publicación en el portal de internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

TERCERO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad de este H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

CUARTO: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente Acuerdo.

QUINTO: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expida 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 H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, siendo el día veintisiete del mes de marzo del año 2024.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahi Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena Del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco; Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

**PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.**

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO SÉPTIMO** del Orden del Día de la **TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día veintisiete del mes de marzo del año 2024, el cual reproduzco en su parte conducente:

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, POR EL CUAL SE AUTORIZA LA SOLICITUD DE LA LICENCIA TEMPORAL, POR TIEMPO INDEFINIDO Y CAUSA JUSTIFICADA, QUE PRESENTAN EL QUINTO REGIDOR Y LA SEXTA REGIDORA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

Presidente: En términos de lo establecido en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete a votación económica, por lo que se les invita a votar a favor o en contra levantando la mano.

Secretario: De conformidad a lo establecido por en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidente Municipal, que se emitieron **ONCE** votos a favor y **CERO** votos a en contra.

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SEYBAPLAYA, ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL VEINTISIETE DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE

PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en la Vigésima Sexta Sesión Extraordinaria, celebrada el día cinco de abril de dos mil veinticuatro, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 179

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, POR EL CUAL SE REALIZA LA TOMA DE PROTESTA DE LEY DE LOS CC. MANUEL HUMBERTO SANTOS CUITUNY Y BRÍGIDA DEL SOCORRO GAMBOA HUCHÍN, Y ASUMIR LOS CARGOS CON EFECTOS DESDE EL PRIMERO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO, COMO QUINTO REGIDOR Y SEXTA REGIDORA, RESPECTIVAMENTE, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

ANTECEDENTES:

PRIMERO: Que como lo dispone el artículo 31 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche con fecha 1º de octubre del año 2021, por declaratoria solemne del C. Presidente Municipal, quedó formal y legítimamente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, que fungirá durante el período de gobierno comprendido del día 1º de octubre del año 2021 al 30 de septiembre del año 2024.

SEGUNDO: Que con fecha 27 de marzo de 2024, el Cabildo aprobó en la Trigésima Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Seybaplaya, convocar a los suplentes **CC. MANUEL HUMBERTO SANTOS CUITUNY y BRÍGIDA DEL SOCORRO GAMBOA HUCHÍN**, para que en día y hora por determinar, procedan a realizar la protesta de ley y asumir los cargos a partir del primero de abril de dos mil veinticuatro, como quinto regidor y sexta regidora, respectivamente, del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

TERCERO: Que por ministerio de ley se procede a emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

I.- Que el H. Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene su competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche y 2o. de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

II.- Que los integrantes del H. Ayuntamiento estimaron procedente a través de la Presidenta Municipal, tomarle protesta de ley al **C. MANUEL HUMBERTO SANTOS CUITUNY**, para ocupar el cargo como Quinto Regidor del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Campeche, a partir del 01 de abril de 2024.

III.- Que los integrantes del H. Ayuntamiento estimaron procedente a través de la Presidenta Municipal, tomarle protesta de ley a la **C. BRÍGIDA DEL SOCORRO GAMBOA HUCHÍN**, para ocupar el cargo como Sexto Regidora del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Campeche, a partir del 01 de abril de 2024.

III.- Por lo anteriormente expuesto y fundado este H. Cabildo, emite el presente:

ACUERDOS:

PRIMERO: Rinde protesta de ley el **C. MANUEL HUMBERTO SANTOS CUITUNY**, como Quinto Regidor del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Campeche, para efectos, a partir del 01 de abril de 2024.

SEGUNDO: Rinde protesta de ley la **C. BRÍGIDA DEL SOCORRO GAMBOA HUCHÍN**, como Sexto Regidora del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Campeche, para efectos, a partir del 01 de abril de 2024.

TERCERO: Notifíquese a los titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya, para los efectos legales correspondientes.

CUARTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Remítase a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio para su publicación en el portal de internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

TERCERO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad de este H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

CUARTO: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente Acuerdo.

QUINTO: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expida 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 H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día cinco del mes de abril del año 2024.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahi Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena Del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco, Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

**PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.**

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO TERCERO** del Orden del Día de la **VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día cinco del mes de abril del año 2024, el cual reproduzco en su parte conducente:

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, POR EL CUAL SE REALIZA LA TOMA DE PROTESTA DE LEY DE LOS CC. MANUEL HUMBERTO SANTOS CUITUNY Y BRÍGIDA DEL SOCORRO GAMBOA HUCHÍN, Y ASUMIR LOS CARGOS CON EFECTOS DESDE EL PRIMERO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO, COMO QUINTO REGIDOR Y SEXTA REGIDORA, RESPECTIVAMENTE, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SEYBAPLAYA, ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA CINCO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE

PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º., 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Trigésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 30 de abril de 2024, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 182

DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EL CAMBIO DE PROPIETARIO DE CUATRO PREDIOS MUNICIPALES UBICADOS EN LA LOCALIDAD DE HALTUNCHÉN, EN SEYBAPLAYA, CAMPECHE, ANTES H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN, AHORA H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA

ANTECEDENTES:

A).- Que en su oportunidad el Síndico de Asuntos Jurídicos en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 73 fracción VI Y VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, presenta a consideración del H. Cabildo la iniciativa de acuerdo para regularizar la incorporación de un bien sujeto al régimen dominio público de propiedad municipal destinado a la prestación de servicios públicos, con la finalidad de inscribirlo y escriturarlo a favor del Municipio de Seybaplaya.

B).-Que en este sentido se propone a los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes

CONSIDERANDOS

I.- Que este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 106 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 59, 107 fracción VI, 135 fracción I y 151 fracción III, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 11, 17 fracciones I, 22, 23 fracción III de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.

II.- Que se consideran bienes de dominio público los inmuebles que son afectos al uso común, que según el artículo 22 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, son bienes incorporados al dominio público, lo cual significa que los bienes son de titularidad de las entidades públicas aun cuando estos no se encuentran debidamente registrados, como es el caso de los predios motivo de este acto.

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

III.- Que por tal motivo la Presidenta Municipal en ejercicio de sus facultades presenta la iniciativa para realizar los trámites legales con el objeto de regularizar bienes sujetos al régimen de propiedad municipal ubicados en la localidad de Haltunchén del Municipio de Seybaplaya y que se encuentran en la actualidad en posesión de este Municipio sin estar formalmente registrados a su nombre, acto que según el artículo 11 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios es indispensable para ejercer el dominio pleno de los bienes y tener la certeza jurídica de propiedad de estos inmuebles.

IV.- Que la aprobación y autorización de la presente iniciativa es para realizar todos los trámites, requisitos y procedimientos requeridos para llevar a cabo la regularización y escrituración a título de propiedad ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche, del Bien Inmueble a favor del Municipio de Seybaplaya, mismos que a continuación se describen:

Bienes inmuebles.- Ubicados en la localidad de Haltunchén, Seybaplaya, Campeche, contando con las medidas, que a continuación se detallan:

- I. **PLAZUELA-CAMPO DEPORTIVO** DEL POBLADO DE HALTUNCHEN, AL NORTE, MIDE 75.50 M Y COLINDA CON LOTES 2, 3 Y 4; AL SUR, MIDE 98.50 M Y COLINDA CON AVENIDA JUAN MACARI CANAN; AL ORIENTE, CON 3 MEDIDAS, PRIMERO 41.50 M, 22.00 M, Y 39.00 M, COLINDANDO POR ESTOS LADOS CON CASA PRINCIPAL, SOLAR ESCUELA Y CANCHA DE BASQUETBOL; AL PONIENTE MIDE 93.50 M Y COLINDA CON CALLE EXISTENTE Y LOTES 5, 6, 7, 8, 9 Y 10. SUPERFICIE 7543.00, FOLIO REAL ELECTRONICO: 138158;
- II. **CENTRO DE SALUD COMUNITARIO** DEL POBLADO DE HALTUNCHEN, AL NORTE, MIDE 20.50 M Y COLINDA CON AVENIDA JUAN MACARI CANAN; AL SUR, MIDE 20.50 M Y COLINDA CON CALLE EXISTENTE; AL ORIENTE, MIDE 33.00 M Y COLINDA CON LOTES NUMEROS 27 Y 28; AL PONIENTE, MIDE 35.50 M Y COLINDA CON CALLE EXISTENTE. SUPERFICIE 697.00. FOLIO REAL ELECTRÓNICO 138143;
- III. **CANCHA DE BASQUETBOL** DEL POBLADO DE HALTUNCHEN, CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES: AL NORTE, MIDE 22.50 M Y COLINDA CON LOTES 1 Y 2; AL SUR, MIDE 22.00 M Y COLINDA CON AREA VERDE (PLAZUELA-CAMPO DEPORTIVO); AL ORIENTE, MIDE 36.50 M Y COLINDA CON SOLAR ESCUELA; AL PONIENTE, MIDE 39.00 M Y COLINDA CON AREA VERDE (PLAZUELA-CAMPO DEPORTIVO). SUPERFICIE 836.00. FOLIO REAL ELECTRÓNICO. 138159; y
- IV. **TERRENO ESCOLAR** DEL POBLADO DE HALTUNCHEN, CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES: AL NORTE, MIDE 28.00 M Y COLINDA CON TERRENOS CASCO DE HALTUNCHEN; AL SUR, MIDE 28.00 M Y COLINDA CON CASA PRINCIPAL E IGLESIA; AL ORIENTE, MIDE 62.00 M Y COLINDA CON TERRENOS CASCO DE HALTUNCHEN; AL PONIENTE, MIDE 66.00 M Y COLINDA CON AREA VERDE (PLAZUELA CAMPO DEPORTIVO) Y CANCHA DE BASQUETBOL., SUPERFICIE 1806.50, FOLIO REAL ELECTRÓNICO 138160.

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

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

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba la incorporación del bienes inmuebles sujetos al régimen del dominio público de propiedad municipal ubicados en la localidad de Haltunchén, Seybaplaya, Campeche, contando, destinado para la ejecución de diversos proyectos de beneficio social para los habitantes

de Haltunchén, Municipio de Seybaplaya, mismos que se describen en el considerando IV y que se tiene por reproducido como si a la letra se insertara.

SEGUNDO: Se faculta a la Presidenta Municipal para que, realice los trámites inherentes para la regularización y escrituración a favor del Municipio de Seybaplaya, asimismo se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento y a la Consejería Jurídica, a coadyuvar para realizar los trámites necesarios para el cumplimiento de este acuerdo y velar por los intereses del Municipio de Seybaplaya.

TERCERO: Se autoriza el ejercicio del gasto que corresponda para el pago de los derechos, impuestos y otros conceptos que deban cubrirse para la obtención de la escritura respectiva y su debida inscripción ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche, en consecuencia, se instruye a la Tesorería Municipal proporcionar los recursos financieros necesarios con cargo a la partida correspondiente del presupuesto de egresos del Municipio de Seybaplaya para el ejercicio aplicable.

CUARTO.- Concluidos los trámites de escrituración del inmueble relativo inscribese en el Inventario del Libro Patrimonial de Bienes del Municipio de Seybaplaya.

QUINTO: Cúmplase.

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

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

Segundo: Remítase 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 del Municipio de Seybaplaya.

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.

Dado en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día treinta de abril de dos mil veinticuatro.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahi Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Manuel Humberto Santos Cuituny, Quinto Regidor; C. Brígida del Socorro Gamboa Huchín, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco; Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO SÉPTIMO** del Orden del Día de la **TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 30 del mes de abril del año 2024, el cual reproduzco en su parte conducente:

DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EL CAMBIO DE PROPIETARIO DE CUATRO PREDIOS MUNICIPALES UBICADOS EN LA LOCALIDAD DE HALTUNCHÉN, EN SEYBAPLAYA, CAMPECHE, ANTES H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN, AHORA H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.

Presidente: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación económica, por lo que sirvanse a manifestarlo levantando su mano derecha.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **ONCE** votos a favor y **CERO** votos en contra.

Presidente: SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD DE VOTOS** EL ACUERDO...

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SEYBAPLAYA, ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA TREINTA DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

ATENTAMENTE

**PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA**

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º., 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Vigésima Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 10 de mayo de 2024, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 183

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS PROYECTO DE EMISIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL; DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO; DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS; DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Y CONSEJERÍA JURÍDICA.

ANTECEDENTES

ÚNICO.- Que con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 73, 76 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; se presentó por parte de la Presidenta Municipal a través de la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental, la iniciativa para emitir **LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL; DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO; DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS; DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Y CONSEJERÍA JURÍDICA.**

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.

II.- Que 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 DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL; DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO; DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS; DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Y CONSEJERÍA JURÍDICA**, para quedar en los términos siguientes:

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 una vez analizada la propuesta de los manuales de organización de las unidades administrativas de SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL; DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO; DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS; DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Y CONSEJERÍA JURÍDICA, se advierte que el objetivo de los instrumentos jurídicos antes mencionados son los siguientes:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO (anexo 1)

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 Seybaplaya, 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 seguridad pública, 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 principal objetivo 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 Establecer las bases para verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del H. Ayuntamiento se ejerza con transparencia, eficiencia, legalidad y honradez, mediante la supervisión de los procesos administrativos que las Unidades Administrativas lleven a cabo.

CONSEJERÍA JURÍDICA (anexo 4)

Esta unidad administrativa es la encargada de Fungir como respaldo jurídico de las Unidades Administrativas del Municipio, mediante la asesoría, supervisión y vigilancia del estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en el ejercicio de sus funciones.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (anexo 5)

El Objetivo de esta unidad administrativa es el de diseñar planear, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y lineamientos para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios de bienes muebles; el uso y destino de los recursos materiales y la

contratación y administración de los recursos humanos para cubrir las necesidades de las distintas áreas de la Administración Municipal, bajo criterios de racionalidad, honestidad, austeridad y transparencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS (anexo 6)

Tiene como objetivo Servir como instrumento normativo que rija la planeación, diseño, presupuestación, contratación, ejecución y dirección de la obra pública del Municipio de Seybaplaya, así como establecer las políticas para la realización de las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de recolección de basura, ornato en áreas verdes, alumbrado público, drenajes, aguas residuales, y la administración de los mercados, panteones y rastros.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO (anexo 7)

Esta unidad administrativa tiene como objeto Formular y conducir las políticas generales de desarrollo planeación y desarrollo económico dentro de la jurisdicción territorial del Municipio.

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.

Fomentar el crecimiento de la inversión y la actividad económica, mediante el establecimiento de programas que atraigan la inversión en el territorio del Municipio.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE (anexo 8)

El objeto principal de esta unidad administrativa es el de fomentar, planear, organizar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas en el Municipio.

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

III.- 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.

IV.- Se considera que la propuesta reúne los requisitos legales correspondientes, por lo que resulta procedente su aprobación, ya que las diferentes unidades administrativas del Municipio de Seybaplaya, 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.

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; y 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; por lo que, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, estiman procedente emitir el siguiente: Por lo anterior, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya emiten el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueban los manuales de Organización de las Unidades Administrativas de **SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL; DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO; DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS; DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Y CONSEJERÍA JURÍDICA**, documentación que se incorpora como parte inseparable del presente resolutivo como anexos del 1 al 8.

SEGUNDO: El presente acuerdo entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, se instruye a los titulares de las unidades administrativas de **SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL; DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO; DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS; DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Y CONSEJERÍA JURÍDICA**, 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.

TERCERO: Realícense las medidas administrativas procedentes a efecto de dar cumplimiento al contenido de los referidos Manuales.

CUARTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche.

Segundo: Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Seybaplaya, 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 Seybaplaya.

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.

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

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, **POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 10 días del mes mayo del año 2024.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahí Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Manuel Humberto Santos Cuituny, Quinto Regidor; C. Brígida del Socorro Gamboa Huchín, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco, Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO TERCERO** del Orden del Día de la **VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 10 del mes de mayo del año 2024, el cual reproduzco en su parte conducente:

SE APRUEBAN LOS PROYECTO DE EMISIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL; DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO; DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS; DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Y CONSEJERÍA JURÍDICA.

Presidente: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del H. Ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **ONCE** votos a favor y **CERO** votos en contra.

Presidente: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS...

Para todos los efectos legales correspondientes expido la presente certificación en la ciudad de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día diez del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.

Seybaplaya
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA





TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN..... 2

MARCO JURÍDICO..... 4

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS .. 6

ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 10

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 18

1.1 OFICINA DE TESORERÍA..... 19

1.2 COORDINACIÓN DE TESORERÍA..... 22

1.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS..... 25

1.4 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO..... 29

1.5 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS 33



INTRODUCCIÓN

La estructura de la Administración Pública Municipal tiene como propósito principal, atender y 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 Seybaplaya, 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 Seybaplaya, se encuentra la unidad administrativa denominada Tesorería Municipal, ésta se encuentra conformada por la Coordinación de Tesorería, Departamento de Ingresos, Departamento de Catastro y Departamento de Egresos.

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, jerarquía, al grado de autoridad y responsabilidad para así poder facilitar la interrelación entre los mismos. Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en la Normatividad vigente Federal, Estatal y Municipal.

La responsabilidad principal de los funcionarios del municipio es la prestación de servicios de la manera más atenta, eficaz y eficiente; este manual pretende coadyuvar a lograrlo y para que cumpla su objetivo debe ser actualizado en forma



permanente, atendiendo a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
8. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
9. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
10. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
11. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
12. Ley de Ingresos del Municipio de Seybaplaya para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
13. Presupuesto de Egresos del Municipio de Seybaplaya para el ejercicio fiscal que corresponda.
14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
15. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
16. Bando Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya.
17. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya.
18. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
19. Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
20. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.



OBJETIVO

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 Seybaplaya.



ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, las Unidades Administrativas cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

Artículo 18.- Al frente de las Unidades Administrativas habrá un titular o equivalente con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento y las instrucciones del 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 al Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones que dicte el Presidente Municipal, y el H. Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para publicar y mantener actualizada la información pública del H. Ayuntamiento; además de garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en la forma y términos del marco jurídico aplicable;
- VII. Pugnar por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el H. Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a personas con discapacidad;
- VIII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos políticos y sociales de las personas con discapacidad;



- IX. Suscribir los contratos, convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar sobre los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores público, privado y social;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;
- XIII. Administrar con austeridad, racionalidad y disciplina, los recursos humanos, materiales y financieros, que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a quienes le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan;
- XV. Presentar con oportunidad ante el titular de la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- XVII. Proporcionar los informes que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento le soliciten;
- XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que correspondan a sus respectivas Unidades Administrativas;
- XX. Integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Coordinarse y colaborar con los demás titulares en actividades afines;
- XXII. Atender en audiencias al público en general;



- XXIII. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente Municipal o por el H. Ayuntamiento, cuando sean requeridos y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XXIV. Realizar, en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales y estatales, así de otras entidades federativas o Ayuntamientos del Estado;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVI. Rendir e informar al Órgano Interno de Control los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerlos permanentemente actualizados;
- XXVIII. Participar, con la anuencia del Presidente Municipal, en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;
- XXIX. 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;
- XXX. Rendir mensualmente al Presidente Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio; y
- XXXI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.



Al frente de las unidades administrativas habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento, los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de la Presidencia Municipal, así como en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los titulares serán auxiliados en sus funciones por los Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Analistas Especializados, Analistas y demás servidores públicos que señale el Tabulador de Puestos, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.



ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, la Tesorería Municipal cuenta con las atribuciones siguientes:

Artículo 26.- Es la Unidad Administrativa encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales. Son facultades y obligaciones del Tesorero, las siguientes:

- I. Cumplir con la normatividad en materia fiscal, hacendaria, de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones.
- II. Formular y someter a la consideración del Presidente Municipal, la política hacendaria de los programas financieros y crediticios de la Administración Pública Municipal;
- III. 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 y Egresos, a fin de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- IV. Participar con voz en las sesiones del H. Ayuntamiento, en que se analicen, discutan y aprueben la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer al H. Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el orden y la mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- VI. Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos;
- VII. Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;



- VIII. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la Administración Pública Municipal, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales que dicte el H. Ayuntamiento;
- IX. En los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y de los convenios suscritos con la federación y el estado, determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y, en su caso, llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- X. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, 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;
- XI. 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;
- XII. Activar el cobro de las contribuciones e ingresos con la debida eficacia, evitando rezagos;
- XIII. 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;
- XIV. Imponer, debidamente fundadas y motivadas, las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones aplicables;
- XV. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales se ejecuten e ingresen a la Tesorería Municipal;
- XVI. 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;



- XVII. Cubrir los sueldos de los empleados y los gastos necesarios, con entera sujeción al presupuesto de egresos. La comprobación del pago de sueldos a los servidores públicos del H. Ayuntamiento, será por medio de nóminas o recibos donde conste su nombre, el periodo que comprenda y la firma del interesado o, en su caso, a través de medios electrónicos que para el efecto se establezcan con las instituciones financieras que permitan identificar los pagos hechos a estos en concepto de sueldos;
- XVIII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables;
- XIX. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XX. 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;
- XXI. 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,
- XXII. Elaborar, por cuadruplicado, el último día hábil de cada mes un corte de caja del movimiento de caudales habidos, con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial del Estado para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XXIII. Presentar al H. Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe de carácter financiero y contable;



- XXIV. Informar oportunamente al H. Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXV. Proponer al H. Ayuntamiento, conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables;
- XXVI. En coordinación con el Síndico de Hacienda hará las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XXVII. Opinar, acerca de los convenios que en materia de coordinación fiscal pretenda celebrar el Ayuntamiento;
- XXVIII. Contratar las operaciones financieras requeridas por el Ayuntamiento 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;
- XXIX. Glosar, oportunamente, las cuentas del H. Ayuntamiento Municipal y formar, durante el mes de enero de cada año, la cuenta pública del ejercicio correspondiente al año anterior, presentándola al H. Ayuntamiento Municipal para su aprobación;
- XXX. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y horas señalados por el H. Ayuntamiento;
- XXXI. Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de las Unidades Administrativas;
- XXXII. Reportar, en forma trimestral, a las Unidades Administrativas del Municipio sobre el cumplimiento de su presupuesto de egresos, así como sus variaciones con respecto al mismo;
- XXXIII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea convenientes;
- XXXIV. Expedir copia certificada de los documentos que mantiene bajo su custodia, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;



- XXXV. Concurrir personalmente, en unión de los síndicos o apoderados legales, al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, declarar que el capital ha sido regresado a la caja, para lo cual deberá protocolizar el respectivo certificado de entero;
- XXXVI. En coordinación con la Consejería Jurídica, requerir el pago para la aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Autorizar las ampliaciones presupuestales no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
- XXXIX. Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
- XL. En coordinación con el Síndico de Hacienda, revisar analizar y sugerir la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales, evaluando la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;
- XLI. Intervenir en las licitaciones y contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en razón de la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;
- XLII. Llevar a cabo la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado para su debido y mejor aprovechamiento;
- XLIII. Fomentar programas y sistemas que establezcan en la Administración Pública Municipal, el gobierno electrónico en materia de pago de contribuciones;
- XLIV. 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, devaluatorio y jurídico del Catastro;

- XLV. Integrar, clasificar y custodiar los expedientes y formatos respectivos con motivo de las solicitudes de actualización, modificación y cambios que operen en el Padrón Catastral, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias, atendiendo a la recolección, cálculo y procesamiento de los datos contenidos en las manifestaciones que presentan los propietarios de bienes inmuebles;
- XLVI. 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, 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;
- XLVII. 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;

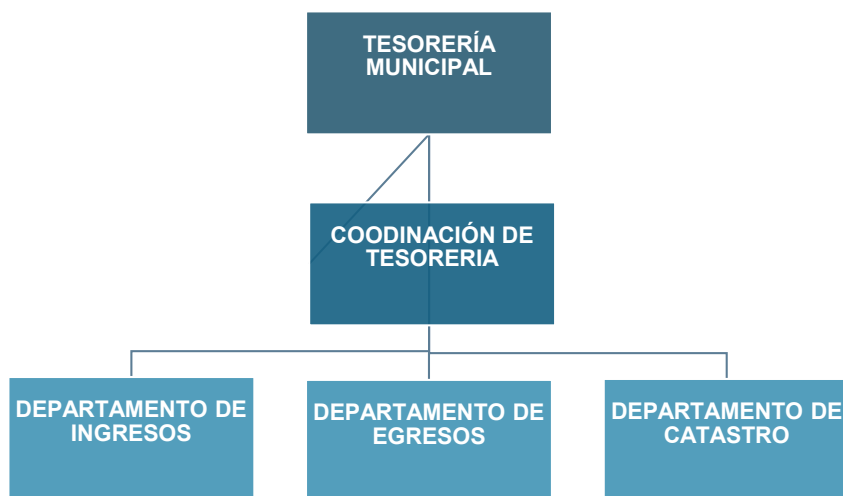
- XLVIII. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia con la unidad administrativa de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, así como las que correspondan en acciones encaminadas a ordenar y actualizar la nomenclatura del Municipio;
- XLIX. Formular los proyectos de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y de construcción, así como la zonificación catastral; asimismo, determinar la zonificación catastral, atendiendo los factores establecidos en la Ley de Catastro. Aplicar, publicitar las mismas y proponer adecuaciones y modificaciones a la normatividad en materia catastral;
- L. Diseñar y ejecutar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Municipio en materia de Catastro;
- LI. 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;
- LII. 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;
- LIII. Elaborar y mantener actualizado, el registro de los predios del municipio con el fin de llevar un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- LIV. Coadyuvar, con autoridades federales y estatales, sobre regularización de la zona federal marítima terrestre y terrenos ganados al mar; y
- LV. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche,



la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios; y demás marco jurídico aplicable.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



**1.1 OFICINA DE TESORERÍA****A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Titular de la Tesorería Municipal
Reporta a:	Presidenta Municipal
Supervisa a:	1.- Coordinador de Tesorería 2.- Jefe de Departamento de Ingresos 3.- Jefe de Departamento de Catastro 4.- Jefe de Departamento de Egresos
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Federal Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, y aplicar los egresos conforme a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondiente.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	30 años o más
Escolaridad:	Titulado con 5 años mínimo en Licenciatura en:
Perfil Profesional:	1.- Contaduría.
	2.- Economía.
	3.- Administración.
	4.- Derecho.
	5.- Cualquier otra relacionada con las actividades de fiscalización, control interno, administrativas o contenciosas.
Experiencia mínima:	De 5 años en el control, manejo o fiscalización de recursos.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad > Liderazgo > Trato Amable > Toma de decisiones	> Iniciativa y Creatividad > Comunicación Asertiva > Resolución de Conflictos > Trabajo en Equipo



B) FUNCIONES:

- I. 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;
- II. Administrar, fiscalizar, determinar, recaudar y vigilar el cobro de los ingresos fiscales federales, estatales y municipales que le corresponda percibir al Municipio, así como ejercer las facultades conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal y sus anexos que celebre o haya celebrado el H. Ayuntamiento del Municipio, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Campeche, así como con otras Dependencias o Entidades Federales;
- III. 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;
- IV. Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento;
- V. 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;
- VI. Dirigir la elaboración el anteproyecto de presupuesto de egresos y someterlo oportunamente a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes;



- VII.** Manejar y controlar los egresos del H. Ayuntamiento, aplicando los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo;
- VIII.** Supervisar el registro de los ingresos y egresos del H. Ayuntamiento, como parte de la contabilidad general del Municipio;
- IX.** Celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos, vinculados con el desarrollo de sus atribuciones;
- X.** Delegar las facultades que no se encuentren prohibidas en este artículo, a cualquiera de los servidores públicos a su cargo; y
- XI.** Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, este manual y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
TESORERÍA

1.2 COORDINACIÓN DE TESORERÍA

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Coordinador de Tesorería
Reporta a:	Tesorera Municipal
Supervisa a:	1.- Jefe de Departamento de Ingresos 2.- Jefe de Departamento de Catastro 3.- Jefe de Departamento de Egresos
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Coadyuvar con la Tesorera Municipal, en la recaudación, distribución, administración y control de las finanzas públicas municipales y a la aplicación de los egresos conforme a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondiente.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Contaduría 2.- Administración 3.- Economía 5.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos en materia de administración de recursos públicos o privados.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad > Liderazgo > Trato Amable > Toma de decisiones	> Iniciativa y Creatividad > Comunicación Asertiva > Resolución de Conflictos > Trabajo en Equipo

**B) FUNCIONES:**

- I. Coordinar las actividades relacionadas con la contabilidad de la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con la legislación que corresponda;
- II. 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;
- III. Vigilar la glosa y registro de las operaciones que se hayan llevado a cabo con los recursos económicos del Municipio;
- IV. Supervisar la elaboración de 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;
- V. Verificación del registro de la deuda pública, dando expresión contable a ésta, así como a las obligaciones fiscales y contingentes a cargo del Municipio;
- VI. Supervisar el trámite 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;
- VII. Supervisar las estadísticas que muestren la situación financiera del Municipio;
- VIII. Validar que las acciones vayan de acuerdo al Catálogo de Cuentas del Municipio, para el registro contable de las operaciones;



- IX.** Solicitar la información contable financiera a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio, dentro del marco jurídico aplicable;
- X.** Rendir informes de índole contable y financiero que solicite el Tesorero o Tesorera;
- XI.** Supervisar la elaboración de los informes de finanzas públicas para dar cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes para ser presentados ante la instancia correspondiente;
- XII.** Integrar y elaborar el proyecto de la cuenta pública para que, en su oportunidad, sea sometida a la consideración del Cabildo Municipal;
- XIII.** Supervisar la elaboración de la contabilidad gubernamental y el archivo contable con sujeción a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen;
- XIV.** Supervisar el proyecto de informes de la situación financiera de la Deuda Pública del Municipio y solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado e informar al H. Congreso del Estado;
- XV.** Presentar al titular la formulación de la cuenta pública de la Hacienda Municipal; y
- XVI.** Las demás que designe la Tesorera Municipal, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

**1.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS****A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Departamento de Ingresos
Reporta a:	Coordinador
Supervisa a:	Personal administrativo y/o operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Coadyuvar con la Tesorera Municipal, en la recaudación, de los Ingresos Municipales.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Contaduría 2.- Administración 3.- Economía 5.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos en materia de administración de recursos públicos o privados.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad > Liderazgo > Trato Amable > Toma de decisiones	> Iniciativa y Creatividad > Comunicación Asertiva > Resolución de Conflictos > Trabajo en Equipo



B) FUNCIONES:

- I.** Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal, así como las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública Municipal;
- II.** Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y en su caso, llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, en los terminos de las disposiciones jurídicas aplicables, y de los convenios suscritos con la Federación y el Estado;
- III.** Comunicar en forma oportuna al Coordinador y al Tesorero Municipal, 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;
- IV.** Supervisar periódicamente el reporte de ingresos por caja y todos los conceptos de cobro a cargo del departamento de recaudación;
- V.** Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;
- VI.** Supervisar la recaudación en los distintos departamentos por conceptos de cobro;
- VII.** Vigilar la aplicación de las sanciones por omisión de pagos;
- VIII.** Vigilar la aplicación de notificaciones e inspecciones a contribuyentes morosos y establecimientos que no cumplan con las disposiciones jurídicas fiscales;
- IX.** Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables; así como la exactitud de las liquidaciones;
- X.** Vigilar los fondos y recursos locales que se recauden los cuales deberán ser depositados y mantenidos en cuentas bancarias e inversiones;
- XI.** Implementar y dar seguimiento a las estrategias para incrementar la recaudación, y eficientar 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;

- XII.** Proponer al Ayuntamiento las medidas conducentes para el orden y la mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- XIII.** 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;
- XIV.** Imponer debidamente fundadas y motivadas, las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones aplicables;
- XV.** Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales se ejecuten e ingresen a la Tesorería Municipal;
- XVI.** Desarrollar nuevas estrategias para incrementar el padrón de contribuyentes y la recaudación de los ingresos por contribuciones;
- XVII.** Proponer la implementación de campañas publicitarias con objetivo de que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones hacendarias;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;



- XX.** 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;
- XXI.** Requerir en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones;
- XXII.** Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
- XXIII.** 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; y
- XXIV.** Las demás que designe la Tesorera Municipal, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

**1.4 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO****A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Departamento de Catastro
Reporta a:	Coordinador
Supervisa a:	Personal administrativo y/o operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Coadyuvar con la Tesorera Municipal, en la elaboración y actualización del padrón catastral y la información de cada predio con la descripción de sus características y condiciones físicas, de localización, propiedad, tipo de suelo, valuación y revaluación, así como la debida integración, clasificación, digitalización, resguardo y custodia de los expedientes generados con motivo de las diversas actualizaciones catastrales.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Derecho
	2.- Administración
	3.- Economía
	5.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos en materia de administración de recursos públicos o privados.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad > Liderazgo > Trato Amable > Toma de decisiones	> Iniciativa y Creatividad > Comunicación Asertiva > Resolución de Conflictos > Trabajo en Equipo



B) FUNCIONES:

- I.** Tener a su cargo y operar el Sistema de Gestión Catastral Multifinalitario;
- II.** 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;
- III.** 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;
- IV.** 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;
- V.** 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;

- VI.** 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;
- VII.** Ordenar y actualizar la nomenclatura de las vialidades del Municipio;
- VIII.** 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;
- IX.** Informar al Coordinación y al Tesorero Municipal sobre los cambios y modificaciones que requiera el padrón y los valores catastrales;
- X.** Diseñar y ejecutar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Municipio en materia del Catastro;
- XI.** 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;
- XII.** 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;



XIII. 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;

XIII.- Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, a fin de implementar los lineamientos y criterios para el inventario de los establecimientos de bienes inmuebles propiedad del municipio;

XIV. 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;

XV. Las demás que designe la Tesorera Municipal, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

**1.5 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS****A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Departamento de Egresos
Reporta a:	Coordinador
Supervisa a:	Personal administrativo y/o operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Coadyuvar con la Tesorera Municipal en el control de los egresos conforme al Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondiente.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Contaduría 2.- Administración 3.- Economía 5.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos en materia de administración de recursos públicos o privados.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad > Liderazgo > Trato Amable > Toma de decisiones	> Iniciativa y Creatividad > Comunicación Asertiva > Resolución de Conflictos > Trabajo en Equipo



B) FUNCIONES:

- I.** Programar y realizar 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;
- II.** 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;
- III.** 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;
- IV.** Diseñar las estrategias para la disponibilidad financiera del Municipio, y evaluar sus resultados y vigilar la aplicación de los fondos públicos;
- V.** Concentrar, custodiar y, en su caso, requerir las garantías que se otorguen en favor del Municipio o de la Tesorería, para registrarlas o cancelarlas, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, turnarlas al área competente para hacerlas efectivas;
- VI.** Intervenir en el otorgamiento de garantías y avales que impliquen erogaciones a cargo del Municipio y llevar su registro;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;

- IX.** Tramitar el pago por concepto de devolución de cantidades cubiertas indebidamente al fisco, aprobadas por autoridad competente;
- X.** Realizar las 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; y
- XI.** Las demás que designe la Tesorera Municipal, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

Seybaplaya
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA





TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2

MARCO JURÍDICO 4

OBJETIVO 6

MISIÓN..... 6

VISIÓN 6

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 7

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO 11

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA 14

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 15

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL..... 18

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO 20

1.1 OFICINA DEL SECRETARIO 21

1.2 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA..... 24

1.3 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL..... 26

1.4 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA 29

1.5 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 32





INTRODUCCIÓN

La estructura de la Administración Pública Municipal tiene como propósito principal, atender y 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 Seybaplaya, 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 Seybaplaya, se encuentra la unidad administrativa denominada Secretaría del Ayuntamiento, ésta se encuentra conformada por la Coordinación de Seguridad Pública, la Coordinación de Protección Civil, la Coordinación de Atención Ciudadana y la Coordinación de Comunicación Social.

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.

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 a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



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 Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya.
- 16) Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA

- 17) Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya.
- 18) Reglamento de Espectáculos, Eventos y Diversiones Públicas para el Municipio de Seybaplaya.
- 19) Reglamento de Panteones para el Municipio de Seybaplaya.



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 Seybaplaya, 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 seguridad pública, 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.

6

MISIÓN

Dar sustento 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 Seybaplaya.

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.



ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, las Unidades Administrativas cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

Artículo 18.- Al frente de las Unidades Administrativas habrá un titular o equivalente con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento y las instrucciones del 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 al Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones que dicte el Presidente Municipal, y el H. Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para publicar y mantener actualizada la información pública del H. Ayuntamiento; además de garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en la forma y términos del marco jurídico aplicable;
- VII. Pugnar por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el H. Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a personas con discapacidad;
- VIII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos políticos y sociales de las personas con discapacidad;



- IX. Suscribir los contratos, convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar sobre los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores público, privado y social;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;
- XIII. Administrar con austeridad, racionalidad y disciplina, los recursos humanos, materiales y financieros, que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a quienes le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan;
- XV. Presentar con oportunidad ante el titular de la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- XVII. Proporcionar los informes que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento le soliciten;
- XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que correspondan a sus respectivas Unidades Administrativas;
- XX. Integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Coordinarse y colaborar con los demás titulares en actividades afines;
- XXII. Atender en audiencias al público en general;



- XXIII. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente Municipal o por el H. Ayuntamiento, cuando sean requeridos y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XXIV. Realizar, en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales y estatales, así de otras entidades federativas o Ayuntamientos del Estado;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVI. Rendir e informar al Órgano Interno de Control los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerlos permanentemente actualizados;
- XXVIII. Participar, con la anuencia del Presidente Municipal, en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;
- XXIX. 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;
- XXX. Rendir mensualmente al Presidente Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio; y
- XXXI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.



Al frente de las unidades administrativas habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento, los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de la Presidencia Municipal, así como en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los titulares serán auxiliados en sus funciones por los Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Analistas Especializados, Analistas y demás servidores públicos que señale el Tabulador de Puestos, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.



ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, la Secretaría del H. Ayuntamiento cuenta con las atribuciones siguientes:

Artículo 22.- A la Secretaría del H. Ayuntamiento corresponde los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Convocar por escrito a los integrantes del H. Ayuntamiento y asistir a las sesiones de cabildo con voz informativa, pero sin voto;
- III. Formular las actas de las sesiones del cabildo y asentarlas en la forma que establezca el reglamento de la materia;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del H. Ayuntamiento, así como observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de los asuntos;
- V. Organizar los actos protocolarios en donde participe el H. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- VI. Participar y dar seguimiento de los asuntos de las Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento;
- VII. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos autorizados por el H. Ayuntamiento;
- VIII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares, órdenes administrativas municipales y disposiciones de observancia general publicadas en el Periódico Oficial del Estado, para mantener actualizado el acervo normativo;
- IX. Autorizar y certificar, según corresponda, todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento;



- X. Promover, propiciar y, en su caso, conducir las relaciones del H. Ayuntamiento con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, con los H. Ayuntamientos del Estado, con los poderes de la Unión, con los gobiernos y ayuntamientos de las entidades federativas y con la comunidad en general;
- XI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- XII. Coordinar con las demás Unidades Administrativas Municipales acciones que permitan el desarrollo integral de las comunidades rurales del Municipio;
- XIII. Tener bajo su cargo la Atención a Autoridades Auxiliares del Municipio;
- XIV. Coordinar las relaciones del H. Ayuntamiento, con los Comisarios y Agentes Municipales;
- XV. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento y presidirla en representación del Presidente Municipal;
- XVI. Representar al Presidente Municipal cuando éste así lo considere, en eventos y actos públicos;
- XVII. Participar en las comisiones del H. Ayuntamiento, en los términos que establezca la Reglamentación Municipal respectiva;
- XVIII. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XIX. Vigilar la integridad de la demarcación territorial del Municipio, dictaminando la procedencia de asignación de las diferentes categorías a los asentamientos humanos;
- XX. Tramitar ante las Unidades Administrativas competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XXI. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;



- XXII. Dar seguimiento a las gestiones que se realicen ante las dependencias de la municipalidad, relativas a la atención y solución de los problemas agrarios de las comunidades rurales del Municipio;
- XXIII. Tener una Coordinación con el Comandante operativo de Seguridad Pública Municipal en los términos previstos por este Reglamento, la Ley de Seguridad Pública del Estado y las demás disposiciones aplicables;
- XXIV. Certificar los documentos oficiales de la Administración Pública Municipal en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Suscribir acuerdos de carácter administrativo en unión del Titular del ramo que corresponda, en ausencia o por mandato del Presidente Municipal; y
- XXVI. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y demás que le correspondan, según el marco jurídico aplicable.



ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, la Coordinación de Seguridad Pública depende administrativamente de la Secretaría del H. Ayuntamiento y cuenta con las atribuciones siguientes:

Artículo 23.- La Secretaría del H. Ayuntamiento contará con la Coordinación de Seguridad Pública, la cual dependerá jerárquicamente de ella, y tendrá a su cargo el desempeño de los siguientes asuntos:

- I. Coordinarse con el Secretario y el Consejo de Seguridad Pública municipal;
- II. Coordinarse con el Coordinador de Protección Civil Municipal; y
- III. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.



ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, la Coordinación de Protección Civil depende administrativamente de la Secretaría del H. Ayuntamiento y cuenta con las atribuciones siguientes:

Artículo 24.- La Secretaría del H. Ayuntamiento contará con la Coordinación de Protección Civil, la cual dependerá jerárquicamente de ella, y tendrá a su cargo el desempeño de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y presentar para aprobación del Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el anteproyecto del Programa Municipal interno de Protección Civil;
- II. 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 la creación y el manejo de las brigadas de protección civil;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, desastre o emergencia, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV. 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;
- V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la población en materia de Protección Civil;
- VI. Coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- VII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la federación, el estado y el municipio en materia de Protección Civil;



- VIII. Elaborar el atlas de riesgos municipal, identificando las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes y los peligros a los que está expuesto el territorio del Municipio;
- IX. 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;
- X. En coordinación con el Centro Estatal de Emergencias, contar con el registro, validar y coordinar las acciones de los grupos voluntarios, personas especialistas en materia de Protección Civil en el Municipio;
- XI. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con los mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
- XII. En el 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;
- XIII. Proponer reconocimientos a ciudadanos u organizaciones sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de Protección Civil;
- XIV. Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos, electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
- XV. Promover la Protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XVI. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre provocado por un agente perturbador;



- XVII. Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales, así como instituciones y grupos voluntarios, para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- XVIII. Expedir constancias de verificación de bienes inmuebles que cumplan con la normatividad básica de Protección Civil;



ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, la Coordinación de Comunicación Social depende administrativamente de la Secretaría del H. Ayuntamiento y cuenta con las atribuciones siguientes:

Artículo 25.- La Secretaría del H. Ayuntamiento contará con la Coordinación de Comunicación Social, la cual dependerá jerárquicamente de ella y tendrá a su cargo el desempeño de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y ordenar la agenda de comunicación social del Presidente Municipal;
- II. Conducir la política de comunicación social y corporativa para efectos de su ejecución;
- III. Mantener coordinación permanente con la secretaría técnica y privada del Presidente Municipal, para las tareas que se le encomienden;
- IV. Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el H. Ayuntamiento y sus unidades administrativas, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;
- V. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del H. Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- VI. Propiciar, a través de la comunicación social, la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- VII. Recopilar, procesar, analizar y canalizar por diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VIII. Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativas a las acciones y determinaciones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;



- IX. Publicar y difundir el directorio de trámites y servicios municipales;
- X. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento;
- XI. Coordinar las relaciones con los diversos medios de comunicación social en el Estado y el Municipio;
- XII. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de la Administración Pública Municipal y su difusión estratégica;
- XIII. Cuidar y dirigir el área y el archivo del Ayuntamiento;
- XIV. Compilar las leyes, decretos y reglamentos estatales, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general emitidos por el Ayuntamiento y supervisar su inclusión en la Gaceta Municipal; y
- XV. Las demás atribuciones que el titular de la Administración Pública Municipal le encomiende.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



20



1.1 OFICINA DEL SECRETARIO

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Secretario del H. Ayuntamiento
Reporta a:	Presidenta Municipal
Supervisa a:	1.- Coordinador de Seguridad Pública 2.- Coordinador de Protección Civil 3.- Coordinador de Atención Ciudadana 4.- Coordinador de Comunicación Social
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Federal Instituciones del Gobierno Estatal
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 que comprenden la Secretaría del H. Ayuntamiento para el logro de los objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Profesor 2.- Administración Pública 3.- Derecho 4.- Ciencias Políticas 5.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos directivos públicos o privados.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad > Liderazgo > Trato Amable > Toma de decisiones	> Iniciativa y Creatividad > Comunicación Asertiva > Resolución de Conflictos > Trabajo en Equipo



B) FUNCIONES:

- I.- Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- II.- Coordinar y proponer a la Presidente Municipal el Programa Operativo Anual de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III.- Presentar ante el Órgano Interno de Control los programas de trabajo operativo que se vayan a implementar en los tiempos y periodos que se establezcan;
- IV.- 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;
- V.- Compilar y mantener actualizada la Reglamentación Municipal;
- VI.- 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;
- VII.- Realizar acciones de investigación y concertación en coordinación con la Coordinación de Atención Ciudadana a fin de resolver las problemáticas sociales que se presenten;
- VIII.- Coordinar la celebración de las sesiones de cabildo;
- IX.- Vigilar la tramitación, registro y expedición de las cartillas de identificación militar (pre-cartillas);
- X.- Autorizar la expedición de títulos de derechos de uso de los cementerios públicos del municipio;
- XI.- Autorizar la expedición de títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XII.- Autorizar y verificar el registro de certificación de fierros ganaderos;
- XIII.- Vigilar que el Padrón Municipal se encuentre debidamente actualizado;
- XIV.- Coordinar y supervisar el adecuado control y manejo del Archivo Municipal;



- XV.- Asistir en representación del C. Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales a los que éste sea invitado;
- XVI.- Proporcionar los datos para el informe anual del C. Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Secretaría;
- XVII.- Certificar los documentos oficiales que emita la Administración Pública Municipal en los términos de la legislación vigente;
- XVIII.- Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XIX.- Expedir las constancias de Notorios Arraigos manteniendo una adecuada actualización del Registro en el padrón de Iglesias en el Municipio;
- XX- Vigilar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal se encuentren debidamente actualizados, con apoyo de la Tesorería a través del área de Catastro y de la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental; y
- XXIV.- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este manual y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA

1.2 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Coordinador de Seguridad Pública
Reporta a:	Secretario del H. Ayuntamiento
Supervisa a:	Personal administrativo y/o operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Coadyuvar con el Secretario del H. Ayuntamiento en la planeación, programación y realización de las acciones en materia de seguridad ciudadana y vialidad dentro del territorio del Municipio.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Profesor 2.- Administración Pública 3.- Derecho 4.- Ciencias Políticas 5.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos en materia de seguridad pública.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad > Liderazgo > Trato Amable > Toma de decisiones	> Iniciativa y Creatividad > Comunicación Asertiva > Resolución de Conflictos > Trabajo en Equipo

24

**B) FUNCIONES:**

- I.- Formular lineamientos para el establecimiento de políticas municipales o intermunicipales en materia de seguridad pública;
- II. Elaborar propuestas de reformas a reglamentos municipales en materia de seguridad pública;
- III.- Realizar las propuestas y proyectos de acuerdos, programas específicos y convenios en materia de seguridad pública;
- IV. Planificar acciones operativas tendentes a evitar acciones delictivas o antisociales; y
- V. Coadyuvar a mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del Municipio;
- IX. Coadyuvar en las acciones necesarias para la prevención de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos; y
- X. Auxiliar a la autoridad ministerial, a las autoridades judiciales y a las administrativas, cuando sea requerido para ello.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA

1.3 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Coordinador de Protección Civil
Reporta a:	Secretario del H. Ayuntamiento
Supervisa a:	Personal Administrativo y/o operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Realizar las acciones necesarias que fortalezcan la protección civil en el territorio Municipal.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Profesor 2.- Administración Pública 3.- Derecho 4.- Ciencias Políticas 5.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos en materia de protección civil.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad > Liderazgo > Trato Amable > Toma de decisiones	> Iniciativa y Creatividad > Comunicación Asertiva > Resolución de Conflictos > Trabajo en Equipo

26

**B) FUNCIONES:**

- I.- Proponer, presupuestar, dirigir y vigilar la Protección Civil en el Municipio;
- II.- Coordinar, dirigir y supervisar el registro de sucesos notables del municipio en Instancias Federales, Estatales y Municipales Organismos Públicos y Privados relación con la normatividad en materia de protección civil;
- III.- Atender situaciones de emergencia que pongan en riesgo a la población, sus bienes o a sus familias;
- IV.- 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;
- V.- Coordinar y dirigir la difusión y capacitación a la población sobre medidas de protección civil;
- VI.- Programar y establecer el programa operativo anual, en función de los objetivos y metas planteadas;
- VII.- Organizar, dirigir, y controlar operaciones especiales y de emergencias;
- VIII.- Realizar programa operativo para llevar a cabo las inspecciones y verificaciones en bienes inmuebles;
- IX.- Realizar en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento en la integración del consejo y comités de protección civil;
- X.- 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;
- XI.- Apoyar en función de su competencia a todas las áreas que integran el Ayuntamiento en el efectivo desempeño de sus funciones;
- XII.- 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;



- XII.- Ejercer la representación del Municipio ante eventos cuando así sea dispuesto por el secretario del H. Ayuntamiento o Presidenta Municipal;
- XIII.- Designar al personal de la Dirección a su cargo, según lo dispuesto en la legislación vigente; y
- XIV.- Las demás que designe el Secretario del Ayuntamiento, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.



1.4 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Coordinación de Atención Ciudadana
Reporta a:	Secretario del H. Ayuntamiento
Supervisa a:	Personal administrativo y/o operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Coadyuvar con el Secretario del H. Ayuntamiento en la atención y solución de la problemática social que se presenten dentro del territorio del Municipio.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Profesor
	2.- Administración Pública
	3.- Derecho
	4.- Ciencias Políticas
	5.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con atención al público.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad	> Iniciativa y Creatividad
> Liderazgo	> Comunicación Asertiva
> Trato Amable	> Resolución de Conflictos
> Toma de decisiones	> Trabajo en Equipo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA

B) FUNCIONES:

- I.- Lograr el Involucramiento ciudadano en todo el proceso de toma de decisiones para cuidar la realización de objetivos;
- II.- Fomentar la organización y participación ciudadana, mediante la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades, para llegar al desarrollo integral de las comunidades urbanas;
- III.- Promover la colaboración de los vecinos del Municipio en la realización de obras y en la prestación de servicios públicos municipales;
- IV.- Alentar la participación ciudadana organizada en la generación de políticas públicas orientadas a fortalecer la gestión pública;
- V.- Fortalecer, entre la población, una cultura cívica y de participación ciudadana, como valores fundamentales de la gobernabilidad democrática municipal;
- VI.- 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;
- VII.- Realizar reuniones vecinales para la identificación, priorización, atención y seguimiento de las necesidades de la población;
- VIII.- Llevar a cabo asambleas informativas para dar a conocer a la ciudadanía de las actividades del H. Ayuntamiento;
- IX.- 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;
- X.- 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;
- XI.- Fomentar la creación de crear comités vecinales en las colonias, barrios y comunidades del Municipio;

30



XII.- Atender y orientar a los ciudadanos acerca de las solicitudes en materia de trámites y servicios públicos;

XIII.- Auxiliar en la ejecución y seguimiento de actividades y proyectos, planes, acciones y estrategias que promuevan la atención, organización y participación ciudadana;

XIV.- Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas en la implementación de actividades de esparcimiento que respondan a necesidades sociales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA

1.5 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Coordinador de Comunicación Social
Reporta a:	Secretario del H. Ayuntamiento
Supervisa a:	Personal Administrativo y/o Operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Medios de Comunicación
OBJETIVO	
Compilar y organizar la información respecto de las actividades realizadas por las distintas áreas que integran el Municipio, para comunicarlas a la ciudadanía.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Licenciatura en Comunicación Social 2.- Licenciatura en Mercadotecnia 3.- Administración Pública 4.- Profesor 5.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos en materia de comunicación y/o publicidad.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad > Liderazgo > Trato Amable > Toma de decisiones	> Iniciativa y Creatividad > Comunicación Asertiva > Resolución de Conflictos > Trabajo en Equipo

32

**B) FUNCIONES:**

- I.- Elaborar y ordenar la agenda de Comunicación Social de la Presidenta Municipal;
- II.- Propiciar a través de la Comunicación Social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- III.- 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, así como para fomentar la participación ciudadana;
- IV.- Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativos a las acciones y determinaciones del Municipio y de la Presidenta Municipal;
- V.- Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen y comunicación institucional del Municipio;
- VI.- Coordinar la elaboración de boletines;
- VII.- Verificar los comunicados de prensa;
- VIII.- Coordinar la emisión de documentos informativos;
- IX.- Coordinar en la elaboración de materiales informativos en los medios de comunicación;
- X.- Coordinar y difundir las actividades de la administración pública en diversos medios de comunicación local y por medio de las redes sociales;
- XI.- Definir y coordinar las estrategias de Comunicación del Gobierno Municipal y de las direcciones que lo integran;
- XII.- Proponer estrategias en materia de comunicación que debe seguir la administración pública municipal.

Seybaplaya
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL





TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2

MARCO JURÍDICO 4

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 6

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL 10

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL 14

1.1 OFICINA DE TITULAR DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL 15

1.2 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN..... 17

1.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES 22

1.4 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 26





INTRODUCCIÓN

La estructura de la Administración Pública Municipal tiene como propósito principal, atender y 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 Seybaplaya, 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 Seybaplaya, se encuentra la Unidad Administrativa denominada Administración e Innovación Gubernamental, ésta se encuentra conformada por la Coordinación de Administración, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Departamento de Servicios Generales.

El principal objetivo de este Manual de Organización es que se pueda visualizar en forma objetiva a los diferentes niveles de la Unidad Administrativa de Administración e Innovación Gubernamental, 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.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

permanente, atendiendo a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
9. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
11. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
12. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
13. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
14. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
15. Ley de Ingresos del Municipio de Seybaplaya para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
16. Presupuesto de Egresos del Municipio de Seybaplaya para el ejercicio fiscal que corresponda.
17. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
18. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
19. Bando Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya.
20. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya.



OBJETIVO

Diseñar planear, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y lineamientos para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios de bienes muebles; el uso y destino de los recursos materiales y la contratación y administración de los recursos humanos para cubrir las necesidades de las distintas áreas de la Administración Municipal, bajo criterios de racionalidad, honestidad, austeridad y transparencia.

5

MISIÓN

Establecer y las políticas para el cumplimiento de objetivos, acciones y lineamientos dirigidos a procurar el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

VISIÓN

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



ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, las Unidades Administrativas cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

Artículo 18.- Al frente de las Unidades Administrativas habrá un titular o equivalente con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento y las instrucciones del 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 al Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones que dicte el Presidente Municipal, y el H. Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para publicar y mantener actualizada la información pública del H. Ayuntamiento; además de garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en la forma y términos del marco jurídico aplicable;
- VII. Pugnar por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el H. Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a personas con discapacidad;
- VIII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos políticos y sociales de las personas con discapacidad;



- IX. Suscribir los contratos, convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar sobre los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores público, privado y social;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;
- XIII. Administrar con austeridad, racionalidad y disciplina, los recursos humanos, materiales y financieros, que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a quienes le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan;
- XV. Presentar con oportunidad ante el titular de la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- XVII. Proporcionar los informes que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento le soliciten;
- XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que correspondan a sus respectivas Unidades Administrativas;
- XX. Integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Coordinarse y colaborar con los demás titulares en actividades afines;
- XXII. Atender en audiencias al público en general;



- XXIII. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente Municipal o por el H. Ayuntamiento, cuando sean requeridos y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XXIV. Realizar, en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales y estatales, así de otras entidades federativas o Ayuntamientos del Estado;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVI. Rendir e informar al Órgano Interno de Control los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerlos permanentemente actualizados;
- XXVIII. Participar, con la anuencia del Presidente Municipal, en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;
- XXIX. 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;
- XXX. Rendir mensualmente al Presidente Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio; y
- XXXI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.



Al frente de las unidades administrativas habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento, los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de la Presidencia Municipal, así como en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los titulares serán auxiliados en sus funciones por los Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Analistas Especializados, Analistas y demás servidores públicos que señale el Tabulador de Puestos, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.



ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, la Unidad Administrativa de Administración e Innovación Gubernamental, cuenta con las atribuciones siguientes:

Artículo 27.- Es la Unidad Administrativa responsable de planear, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y lineamientos para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios de bienes muebles; el uso y destino de los recursos materiales y la contratación y administración de los recursos humanos, para lo cual contará con las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con la Tesorería en la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- II. Formular y aprobar los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, coordinándose con los titulares de las mismas para su elaboración. Dichos manuales deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa y las funciones de las diversas áreas que la componen;
- III. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas de la Administración Pública Municipal, con objeto de buscar la mejora continua;
- IV. Colaborar en la elaboración de los proyectos de presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal;
- V. Tendrá a su cargo los departamentos de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, y demás que se requieran para un servicio eficaz y eficiente.
- VI. Proponer y diseñar los criterios generales para la austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público;

10



- VII. Diseñar, en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, las políticas y proyectos tendientes a simplificar y hacer eficientes los procedimientos administrativos, poniendo énfasis en los que tengan relación inmediata con la prestación de trámites y servicios públicos;
- VIII. Llevar a cabo estudios, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno y con los sectores social, privado y académico para implementar políticas y programas destinados a simplificar y modernizar los trámites y servicios públicos que presta la Administración Pública Municipal;
- IX. Realizar estudios encaminados a la implementación de políticas, lineamientos y programas que optimicen los recursos materiales, económicos y humanos;
- X. Formular y divulgar el calendario oficial de labores del H. Ayuntamiento;
- XI. Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo menor a las unidades móviles de la Administración Pública Municipal, para el correcto funcionamiento de sus actividades, así como llevar la bitácora de cada una de ellas;
- XII. Suscribir los contratos del personal, así como elaborar los nombramientos y realizar movimientos de personal, cambio de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, ceses, remociones, renunciaciones, documentos de identificación y demás movimientos de los titulares y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Conocer y dar puntual seguimiento a de toda clase de incidencias laborales de los servidores públicos municipales;
- XIV. Formular los catálogos de puestos y de los tabuladores de sueldo de los trabajadores;
- XV. Elaborar y supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos y prestaciones de los trabajadores, así como el control y adecuado manejo de las nóminas de personal;



- XVI. Programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores, así como llevar estadísticas de ausentismo, accidentes y demás incidencias relativas al personal que labora en las unidades administrativas y entidades adscritas a la Administración Pública Municipal;
- XVII. Integrar y actualizar los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los trabajadores de las unidades administrativas;
- XVIII. 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;
- XIX. Expedir las Identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos, las cuales contendrán el nombre del servidor público, puesto y adscripción;
- XX. Llevar a cabo las adquisiciones y/o la contratación de arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles que requiera la Administración Pública Municipal;
- XXI. 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 y participar en la elaboración de los convenios o contratos que comprometen financieramente al Municipio;
- XXII. Detectar áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Proporcionar información detallada periódicamente a cada unidad administrativa de la Administración Pública Municipal respecto a consumos de bienes y servicios;
- XXIV. Llevar a cabo la revisión de la facturación de los servicios de energía eléctrica, gasolina, agua, mensajería, paquetería y correo postal, telefonía convencional y móvil, así como de internet y de cualquier medio, correspondientes a todas las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;



- XXV. Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad en las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Diseñar, coordinar, documentar, implementar y evaluar los procesos y programas tendentes a establecer sistemas y estándares propios de la Administración Pública Municipal en materia de calidad en la prestación de los servicios públicos que brinda, así como darles el seguimiento correspondiente;
- XXVII. Proponer al Presidente Municipal, las áreas de la Administración Pública Municipal que son susceptibles de certificar conforme a los estándares de calidad;
- XXVIII. Capacitar al personal que tenga relación directa con los procesos sujetos a certificación de calidad;
- XXIX. 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;
- XXX. Supervisar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXXI. Elaborar el registro de los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios del municipio, a fin de integrar un padrón de proveedores clasificados con base en su actividad, capacidad técnica y financiera, oferta de productos y su ubicación;
- XXXII. Elaborar el inventario de bienes muebles del Municipio, debiendo tramitar las altas de los bienes adquiridos por cualquier medio y bajas de bienes muebles que por sus condiciones o estado físico no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio; y
- XXXIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



14



1.1 OFICINA DE TITULAR DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Titular de Administración e Innovación Gubernamental
Reporta a:	Presidenta Municipal
Supervisa a:	1.- Coordinador de Administración 2.- Coordinador de Recursos Humanos 3.- Coordinador de Recursos Materiales 4.- Coordinador de Servicios Generales
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Federal Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Planear, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y lineamientos para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios de bienes muebles; el uso y destino de los recursos materiales y la contratación y administración de los recursos humanos.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Profesor
	2.- Administración Pública
	3.- Derecho
	4.- Ingeniería
	5.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos directivos públicos o privados.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad	> Iniciativa y Creatividad
> Liderazgo	> Comunicación Asertiva
> Trato Amable	> Resolución de Conflictos
> Toma de decisiones	> Trabajo en Equipo



B) FUNCIONES:

- I.** Cuidar del exacto cumplimiento de las leyes y sus reglamentos que, en materia de, Capital Humano, Recursos Materiales, Servicios Generales;
- II.** 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;
- III.** Ejecutar oportunamente los acuerdos dictados por la Presidenta o Presidente Municipal.
- IV.** Elaborar los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- V.** Realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- VI.** 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;
- VII.** Difundir el calendario oficial de labores de la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



1.2 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Coordinador de Administración
Reporta a:	Titular de Administración e Innovación Gubernamental
Supervisa a:	1.- Departamento de Recursos Humanos 2.- Departamento de Recursos Materiales 3.- Departamento de Servicios Generales
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Coadyuvar con la titular de Administración e Innovación Gubernamental a planear, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y lineamientos para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios de bienes muebles; el uso y destino de los recursos materiales y la contratación y administración de los recursos humanos.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Profesor
	2.- Administración Pública
	3.- Derecho
	4.- Contador
	5.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos en materia de administración de personal y/o de recursos materiales.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad	> Iniciativa y Creatividad
> Liderazgo	> Comunicación Asertiva
> Trato Amable	> Resolución de Conflictos
> Toma de decisiones	> Trabajo en Equipo





B) FUNCIONES:

- I. Coadyuvar en el proceso de elaboración del Programa Anual de Aquisiciones de la Administración Pública Municipal;
- II. 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;
- III. Fungir como enlace en la administración de personal conforme a las normas y lineamientos que determine el Departamento de Recursos Humanos relacionados con los trámites de movimientos e incidencias;
- IV. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conforme a las políticas establecidas;
- V. Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa correspondiente;
- VI. Salvaguardar los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa;
- VII. Revisar y proponer actualizaciones al 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;
- VIII. Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa;
- IX. Vigilar que se lleven a cabo las bitácoras de uso de los vehículos asignados a las Unidades Administrativas; y
- X. 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.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Titular de Administración e Innovación Gubernamental
Supervisa a:	Personal Administrativo y/o operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Coadyuvar con la titular de Administración e Innovación Gubernamental a planear, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y lineamientos para la contratación y administración de los recursos humanos.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Contaduría
	2.- Administración
	3.- Derecho
	4.- Profesor
	5.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos en materia de administración de personal.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad > Liderazgo > Trato Amable > Toma de decisiones	> Iniciativa y Creatividad > Comunicación Asertiva > Resolución de Conflictos > Trabajo en Equipo



B) FUNCIONES:

- I.** Vigilar el óptimo aprovechamiento y control del Capital Humano al servicio del H. Ayuntamiento del Municipio;
- II.** Proponer 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;
- III.** 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;
- IV.** 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;
- V.** Elaborar las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos;
- VI.** Proponer y difundir el calendario oficial de labores;
- VII.** Formular los catálogos de puesto y tabuladores de sueldo de los servidores públicos del H. Ayuntamiento;
- VIII.** Presentar y llevar a cabo las estadísticas relativas a la medición de indicadores de personal de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- IX.** Analizar y presentar el proyecto de creación de plazas, categorías salariales y prestaciones, evaluando la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera del H. Ayuntamiento;
- X.** Vigilar que se realice el pago oportuno de sueldos, salarios, prestaciones y demás remuneraciones de los Servidores Públicos que laboran en las diferentes unidades del H. Ayuntamiento;



- XI.** Coordinar y supervisar la elaboración de políticas y procedimientos del manejo de sueldos, salarios y prestaciones;
- XII.** Participar, supervisar y ejecutar la detección de necesidades de capacitación y elaboración del Programa Anual de Capacitación;
- XIII.** Establecer mecanismos de mejora continua del clima y cultura organizacional de la Administración Pública Municipal;
- XIV.** Supervisar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XV.** 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;
- XVI.** Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo actividades de trabajo para una atención de calidad a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento; y
- XVII.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.



1.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Reporta a:	Titular de Administración e Innovación Gubernamental
Supervisa a:	Personal Administrativo y/o operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Coadyuvar con la titular de Administración e Innovación Gubernamental a planear, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y lineamientos para la adquisición, arrendamiento y administración de los servicios y recursos materiales.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Contaduría
	2.- Administración
	3.- Derecho
	4.- Profesor
	5.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos en materia de administración de recursos materiales.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad	> Iniciativa y Creatividad
> Liderazgo	> Comunicación Asertiva
> Trato Amable	> Resolución de Conflictos
> Toma de decisiones	> Trabajo en Equipo

**B) FUNCIONES:**

- I. Recibir y analizar las solicitudes sobre la adquisición de bienes muebles que requieran las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Supervisar y vigilar, el avance de los programas operativos autorizados, encomendados a Departamento a su cargo;
- VII. Turnar el formato de autorización de contrataciones al Presidente Municipal y Síndica de Hacienda para su autorización;
- VIII. Elaborar y remitir para su validación, aprobación y visado los proyectos de contratos de adquisiciones;



- IX.** Tramitar y controlar las solicitudes de combustible emitidas de las dependencias del H. Ayuntamiento para el ejercicio de sus funciones de diligencia, transportación y otras específicas que se requieran;
- X.** Realizar las adquisiciones de acuerdo con la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;
- XI.** Colaborar en conjunto con el Titular en la elaboración del Presupuesto de Egresos y del Programa Anual de Adquisiciones;
- XII.** Verificar los montos mínimos y máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Municipio de cada ejercicio fiscal, para la realización de los procedimientos de contratación de bienes muebles;
- XIII.** Coordinar, controlar y supervisar, las normas, políticas o sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, de conformidad a las disposiciones legales;
- XIV.** 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;
- XV.** Proporcionar información detallada, periódicamente a cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, respecto a consumo de bienes muebles;
- XVI.** 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;
- XVII.** Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos;
- XVIII.** Revisar de la facturación de las adquisiciones;
- XIX.** Elaborar, administrar y actualizar el padrón de proveedores;
- XX.** Documentar de acuerdo con la normatividad vigente, todas las adquisiciones realizadas;



- XXI.** Dar seguimiento a los contratos de arrendamientos, seguros, fianzas y de asesorías que requieran las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXII.** Llevar a cabo las adquisiciones y/o la contratación de arrendamientos de bienes muebles que requiera la Administración Pública Municipal;
- XXIII.** Dar seguimiento a los acuerdos, convenios y contratos que se suscriban con proveedores prestadores de servicios;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Vigilar y supervisar que se elaboren las bases de las convocatorias de las diferentes licitaciones;
- XXVI.** Llevar a cabo, 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 requiera;
- XXVII.** Planear, programar y elaborar las diversas invitaciones a cuando menos tres proveedores y licitaciones correspondientes a las adquisiciones;
y
- XXVIII.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.



1.4 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
Reporta a:	Titular de Administración e Innovación Gubernamental
Supervisa a:	Personal Administrativo y/o operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Coadyuvar con la titular de Administración e Innovación Gubernamental a planear, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y lineamientos para el mantenimiento de los recursos materiales del Municipio.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Profesor
	2.- Administración Pública
	3.- Derecho
	4.- Contador
	5.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos en materia de administración de recursos materiales.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad > Liderazgo > Trato Amable > Toma de decisiones	> Iniciativa y Creatividad > Comunicación Asertiva > Resolución de Conflictos > Trabajo en Equipo

**B) FUNCIONES:**

- I. Supervisar la elaboración del reporte de costos de los servicios de mantenimiento de las diferentes áreas que conformen el H. Ayuntamiento;
- II. Coordinar que la asesoría y apoyo técnico en materia de servicios se realice de acuerdo con la normatividad establecida;
- III. Proponer las medidas de mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento;
- IV. Ejercer la supervisión y control de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento;
- V. Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento;
- VI. Elaborar el inventario de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento;
- VII. Tramitar la baja de bienes muebles que por sus condiciones o estado físico no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio;
- VIII. Controlar y autorizar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las diferentes Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- IX. Elaborar los informes del gasto en materia de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que se realicen;
- X. Supervisar los trabajos de mantenimiento, y cuidado de las instalaciones que conforman parte del H. Ayuntamiento;
- XI. Supervisar trabajos de reparación y mantenimiento de los bienes muebles y la infraestructura de servicios del H. Ayuntamiento;
- XII. Supervisar la instalación de los sistemas informáticos y tecnológicos, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura que requieran las Unidades Administrativas para el desempeño eficiente de sus funciones; y
- XIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

Seybaplaya
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PLANEACIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO





TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2

MARCO JURÍDICO 4

OBJETIVO 5

MISIÓN..... 5

VISIÓN 5

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS..... 6

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO. 10

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO
SOCIAL Y ECONÓMICO 13

1.1 OFICINA DEL TITULAR DE PLANEACIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO 14

1.2 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN..... 18

1.3 COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO..... 21





INTRODUCCIÓN

La estructura de la Administración Pública Municipal tiene como propósito principal, atender y 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 Seybaplaya, 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 Seybaplaya, se encuentra la unidad administrativa denominada Planeación, Desarrollo Social y Económico; ésta se encuentra conformada por la Coordinación de Planeación y la Coordinación de Desarrollo Social y Económico.

El principal objetivo de este Manual de Organización es que se pueda visualizar en forma objetiva a los diferentes niveles de la Unidad Administrativa de Planeación, Desarrollo Social y Económico, 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.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PLANEACION, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

permanente, atendiendo a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley de Planeación.
8. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
9. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
10. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
11. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
12. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
13. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
14. Ley de Ingresos del Municipio de Seybaplaya para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
15. Presupuesto de Egresos del Municipio de Seybaplaya para el ejercicio fiscal que corresponda.
16. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
17. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
18. Bando Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya.
19. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya.



OBJETIVO

Formular y conducir las políticas generales de desarrollo planeación y desarrollo económico dentro de la jurisdicción territorial del Municipio.

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.

Fomentar el crecimiento de la inversión y la actividad económica, mediante el establecimiento de programas que atraigan la inversión en el territorio del Municipio.

5

MISIÓN

Contribuir al crecimiento y desarrollo económico del Municipio para lograr su consolidación como polo de inversión en el Estado, propiciando la inversión pública y privada.

VISIÓN

Consolidarse como una región de desarrollo que impulse el nivel y calidad de vida de la población, propiciando el crecimiento y desarrollo urbano y sustentable del Municipio.



ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, las Unidades Administrativas cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

6

Artículo 18.- Al frente de las Unidades Administrativas habrá un titular o equivalente con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento y las instrucciones del 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 al Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones que dicte el Presidente Municipal, y el H. Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para publicar y mantener actualizada la información pública del H. Ayuntamiento; además de garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en la forma y términos del marco jurídico aplicable;
- VII. Pugnar por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el H. Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a personas con discapacidad;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PLANEACIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

- VIII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos políticos y sociales de las personas con discapacidad;
- IX. Suscribir los contratos, convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar sobre los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores público, privado y social;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;
- XIII. Administrar con austeridad, racionalidad y disciplina, los recursos humanos, materiales y financieros, que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a quienes le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan;
- XV. Presentar con oportunidad ante el titular de la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- XVII. Proporcionar los informes que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento le soliciten;
- XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que correspondan a sus respectivas Unidades Administrativas;
- XX. Integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;



- XXI. Coordinarse y colaborar con los demás titulares en actividades afines;
- XXII. Atender en audiencias al público en general;
- XXIII. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente Municipal o por el H. Ayuntamiento, cuando sean requeridos y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XXIV. Realizar, en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales y estatales, así de otras entidades federativas o Ayuntamientos del Estado;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVI. Rendir e informar al Órgano Interno de Control los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerlos permanentemente actualizados;
- XXVIII. Participar, con la anuencia del Presidente Municipal, en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;
- XXIX. 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;
- XXX. Rendir mensualmente al Presidente Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio; y



XXXI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Al frente de las unidades administrativas habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento, los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de la Presidencia Municipal, así como en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los titulares serán auxiliados en sus funciones por los Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Analistas Especializados, Analistas y demás servidores públicos que señale el Tabulador de Puestos, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.



ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO.

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, la Unidad Administrativa de Planeación, Desarrollo Social y Económico cuenta con las atribuciones siguientes:

10

Artículo 28.- Es la Unidad Administrativa encargada de promover, desarrollar y aplicar los programas y proyectos orientados a mejorar el desarrollo de las familias y localidades del Municipio de Seybaplaya y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y promover la participación de toda la comunidad, en coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales, de acuerdo con sus programas y reglas de operación, en materia de desarrollo social, bienestar familiar, comunitario y regional;
- II. Promover entre los habitantes del Municipio diversas formas de participación comunitaria, en las tareas que tiene a su cargo la Administración Pública Municipal, tendiente al desarrollo integral del Municipio;
- III. Coordinar y supervisar los programas sociales que se apliquen en el municipio, ajustándose a los convenios que se suscriban para ello; así como las acciones que contribuyan al combate de la pobreza, la marginación y la mejora de los índices de desarrollo humano en el Municipio;
- IV. Proporcionar a los habitantes y familias del Municipio la asesoría y apoyo necesario para su capacitación en diversos oficios, además de facilitar su acceso a los programas municipales de desarrollo social;
- V. Fomentar acciones interinstitucionales e integrales encaminadas al beneficio de jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y niñas y niños en situación de vulnerabilidad;
- VI. Promover y difundir la equidad de género en la jurisdicción del Municipio;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PLANEACION, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

- VII. Fomentar, así como difundir la participación económica y social de la población rural y urbana del Municipio;
- VIII. Promover, coordinar, colaborar, y ejecutar programas y/o acciones que contribuyan al combate de la pobreza, la marginación, así como mejorar los índices de desarrollo humano, en base a los convenios de colaboración suscritos con las dependencias federales y estatales;
- IX. Promover la participación ciudadana de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo con niñas, niños y adolescentes, en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos;
- X. Promover y difundir la participación de la comunidad infantil y juvenil de las áreas rural y urbana, a través de la formación de grupos de trabajo en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos, la equidad de género. derechos indígenas y derechos humanos;
- XI. 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;
- XII. Coordinar y colaborar con las Unidades Administrativas, Entidades Paramunicipales, Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal y con las organizaciones sociales, en la operación de diversos programas que se realicen en las localidades del Municipio, derivado de los programas sociales de las dependencias federales y estatales;
- XIII. Coordinar, promover y ser enlace entre la Administración Pública Municipal y las comunidades urbanas y rurales del Municipio;
- XIV. Facilitar, atender, evaluar y canalizar las solicitudes de la población urbana y rural, así como promover, realizar y vigilar la creación de proyectos productivos que beneficien a las comunidades del Municipio;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PLANEACION, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

- XV. Coadyuvar con las instituciones de bienestar social federales y estatales, con la implementación de programas que tengan por objetivo propiciar un desarrollo social, para beneficio de la población en general del Municipio;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal las políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo económico en el Municipio, para su gestión y coordinación con el gobierno federal y estatal;
- XVII. Promover la inversión nacional y extranjera, en las actividades productivas con vocación en el territorio municipal, así como impulsar el desarrollo y modernización del sector empresarial local;
- XVIII. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico del Municipio, otorgando los incentivos que contempla la normatividad.
- XIX. Coordinar los mecanismos de apoyo a la actividad productiva del sector empresarial, tales como asistencia técnica y financiamiento;
- XX. Coadyuvar con los órdenes de gobierno Federal y Estatal en los programas de atracción de inversiones 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;
- XXI. Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, pesqueros, artesanales y de otros productos y servicios;
- XXII. Promover en el ámbito Estatal, Nacional e Internacional al Municipio, a través de acciones concretas de beneficio para la comunidad;
- XXIII. Coadyuvar con las instituciones de salud federales y estatales, con la implementación de programas que tengan por objetivo propiciar una salud de calidad, para beneficio de la población en general del Municipio; y
- XXIV. Coadyuvar con las instituciones de vivienda Federales y Estatales, con la implementación de programas que tengan por objetivo propiciar una vivienda de calidad, para beneficio de la población en general del Municipio.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

13





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PLANEACIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

1.1 OFICINA DEL TITULAR DE PLANEACIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Titular de Planeación, Desarrollo Social y Económico
Reporta a:	Presidenta Municipal
Supervisa a:	1.- Coordinador de Planeación 2.- Coordinador de Desarrollo Social y Económico
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Federal Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Formular, promover, desarrollar y aplicar los programas y proyectos orientados a mejorar el desarrollo de las familias y localidades del Municipio, mediante una adecuada planificación de las políticas de inversión pública y privada.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Profesor 2.- Administración Pública 3.- Derecho 4.- Ingeniería 5.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos directivos públicos o privados.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad > Liderazgo > Trato Amable > Toma de decisiones	> Iniciativa y Creatividad > Comunicación Asertiva > Resolución de Conflictos > Trabajo en Equipo

14

**B) FUNCIONES:**

- I. 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;
- II. Participar como Coordinador General en el seno del COPLADEMUN;
- III. Evaluar, asesorar y sugerir los mecanismos de financiamiento de los programas y proyectos de inversión pública;
- IV. Presentar ante el presidente Municipal los programas de trabajo operativos que se vayan a implementar en los tiempos y períodos que se establezcan;
- V. Compilar la información para el informe anual del Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la dependencia a su cargo;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la creación de los Comités de vigilancia de la Obra Pública que se construya en el territorio del Municipio;
- IX. Elaborar los planes y programas estratégicos en materia Económico y Turística del Municipio;
- X. 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;
- XI. Mantener la alianza con los prestadores de servicios turísticos y con las diferentes instancias educativas, gubernamentales y asociaciones;



- XII.** 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;
- XIII.** Crear el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- XIV.** Coordinar el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento en la estructuración de simplificación de la administración pública;
- XV.** 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;
- XVI.** Promover la integración del sector primario para su modernización, industrialización e innovación en la comercialización de los productos propios del sector;
- XVII.** Diseñar y dirigir proyectos que generen oportunidades de acceso al autoempleo, el emprendimiento y al fortalecimiento de las MIPyMES;
- XVIII.** Supervisar la aplicación de los programas estratégicos;
- XIX.** Dar seguimiento estadístico al crecimiento económico para identificar y promover diferentes sectores prioritarios;
- XX.** Promover y fortalecer eventos de promoción para el consumo de productos locales, típicos y tradicionales;
- XXI.** Asesorar y atender a empresarios, así como grupos y organismos empresariales que soliciten asesoría o información;
- XXII.** Apoyar y promover la realización de eventos estratégicos y comerciales, así como la ejecución de los programas operativos;
- XXIII.** Promover la realización de eventos estratégicos para impulsar el crecimiento y posicionamiento de las empresas existentes en el municipio;
- XXIV.** Promover la realización de cursos, talleres, capacitaciones y proyectos económicos y productivos;
- XXV.** Dar seguimiento a la implementación del Plan Municipal de Desarrollo;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PLANEACION, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

- XXVI.** Proponer la instrumentación de acciones para la modernización y mejora continua de la planeación municipal;
- XXVII.** Verificar que las acciones de su competencia sean congruentes con los planes de desarrollo nacional, estatal y municipal;
- XXVIII.** Integrar el Programa Operativo Anual de Programas y Proyectos de Inversión Pública en materias que sean competencia de la Dirección;
- XXIX.** Evaluar, asesorar y sugerir los mecanismos de planeación de los programas presupuestarios; y
- XXX.** 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.

17



1.2 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Coordinador de Planeación
Reporta a:	Titular de Planeación, Desarrollo Social y Económico.
Supervisa a:	Personal administrativo y/o operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Coadyuvar con el Titular de Planeación y Desarrollo Social y Económico, en la planeación, programación y realización de los proyectos orientados a mejorar el desarrollo de las familias y localidades del Municipio.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Profesor
	2.- Administración Pública
	3.- Derecho
	4.- Ingeniería
	5.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos directivos públicos o privados.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad	> Iniciativa y Creatividad
> Liderazgo	> Comunicación Asertiva
> Trato Amable	> Resolución de Conflictos
> Toma de decisiones	> Trabajo en Equipo

**B) FUNCIONES:**

- I. Coadyuvar a fomentar la participación ciudadana en políticas públicas (rendición de cuentas);
- II. Crear o formar Comités de Obra Pública;
- III. Vigilar la adecuada integración de los comités formados e integrados por cada una de las obras públicas;
- IV. Realizar y supervisar la correcta integración y realización de documentos y actividades necesarias para la adecuada aplicación del recurso público.
- V. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa de Planeación, Desarrollo Social y Económico;
- VI. 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.
- VII. Conducir la planeación de las acciones de la Administración Pública Municipal en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. 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;
- IX. Revisar los expedientes técnicos de las obras y acciones presentadas por las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Coordinar el diseño y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar seguimiento a su implementación;
- XI. Identificar los fondos y programas estatales, federales, internacionales y privados que sean susceptibles de aplicarse para cumplir los compromisos ciudadanos;
- XII. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal;
- XIII. Integrar un registro de los contratos y convenios que contengan los programas y proyectos de inversión pública;



- XIV.** Presentar al Presidente Municipal los informes y documentos que coadyuven a la toma de decisiones;
- XV.** Coadyuvar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las Unidades Administrativas así como los organismos sociales y privados;
- XVI.** Contribuir en la determinación de los objetivos, estrategias y líneas de acción que conformen el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVII.** Participar en la elaboración y presentación de los programas, proyectos y metas que integren el Programa Operativo Anual;
- XXVIII.** XXVII.- Coadyuvar y revisar los diagnósticos de los programas presupuestarios a cargo de las Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XIX.** 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;
- XX.** Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, en la formulación de los Programas Operativos Anuales;
- XXI.** Dar seguimiento a los programas presupuestarios de la Administración Pública Municipal en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal;
- XXII.** 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
- XXIII.** 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 determine.



1.3 COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Coordinador de Desarrollo Social y Económico.
Reporta a:	Titular de Planeación, Desarrollo Social y Económico.
Supervisa a:	Personal administrativo y/o operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Coadyuvar con el Titular de Planeación y Desarrollo Social y Económico, en la planeación, programación y realización de los proyectos orientados a mejorar el desarrollo económico del Municipio.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Profesor
	2.- Administración Pública
	3.- Economía
	4.- Derecho
	5.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos directivos públicos o privados.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad	> Iniciativa y Creatividad
> Liderazgo	> Comunicación Asertiva
> Trato Amable	> Resolución de Conflictos
Toma de decisiones	> Trabajo en Equipo



B) FUNCIONES:

- I.** Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones enfocadas al desarrollo social y económico del municipio;
- II.** Promover la realización de convenios de colaboración con las dependencias federales y estatales para la ejecución de los programas sociales que se apliquen en el municipio;
- III.** 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;
- IV.** Proporcionar los datos necesarios para el informe anual del C. Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por el área a su cargo;
- V.** 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;
- VI.** Planear, dirigir y encabezar los programas, eventos de desarrollo económico del Municipio;
- VII.** Fomentar y potenciar las actividades de producción primaria a través de cadenas de valor en las comunidades rurales;
- VIII.** Proponer y llevar a cabo todas las acciones en materia de mejora regulatoria;
- IX.** Brindar a las MIPyMES herramientas útiles a través de orientación y asesoría que le sirvan para el desarrollo y fortalecimiento de sus negocios;
- X.** Proponer la realización de 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;
- XI.** 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;

- XII.** Llevar a cabo la correcta compilación de evidencias y generación de datos estadísticos relevantes de los emprendedores y MIPyMES en las actividades realizadas por la Coordinación;
- XIII.** Informar de manera oportuna todas las solicitudes y requerimientos para su correcto cumplimiento;
- XIV.** 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; y
- XV.** 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.

Seybaplaya
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2

MARCO JURÍDICO 3

OBJETIVO 4

MISIÓN..... 4

VISIÓN 4

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS..... 5

ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 9

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 13

1.1 OFICINA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 14

1.2 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y SUSTANCIACIÓN 19

1.3 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA E INVESTIGACIÓN 22





INTRODUCCIÓN

La estructura de la Administración Pública Municipal tiene como propósito principal, atender y 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 Seybaplaya, 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 Seybaplaya, se encuentra la unidad administrativa denominada Órgano Interno de Control; ésta se encuentra conformada por el Departamento de Normatividad y Sustanciación y el Departamento de Auditoría e Investigación.

El principal objetivo de este Manual de Organización es que se pueda visualizar en forma objetiva a los diferentes niveles de la Unidad Administrativa del Órgano Interno de Control, 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.

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 a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General del Sistema Anticorrupción.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas
8. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
9. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
10. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
11. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
12. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
13. Ley de Ingresos del Municipio de Seybaplaya para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
14. Presupuesto de Egresos del Municipio de Seybaplaya para el ejercicio fiscal que corresponda.
15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
16. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
17. Bando Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya.
18. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya.



OBJETIVO

Establecer las bases para verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del H. Ayuntamiento se ejerza con transparencia, eficiencia, legalidad y honradez, mediante la supervisión de los procesos administrativos que las Unidades Administrativas lleven a cabo.

4

MISIÓN

Garantizar la rendición de cuentas y el estricto cumplimiento de las leyes en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio.

VISIÓN

Garantizar la transparencia y la correcta aplicación de los recursos públicos y fomentar el buen desempeño de la administración de los recursos públicos Municipales.



ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, las Unidades Administrativas cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

Artículo 18.- Al frente de las Unidades Administrativas habrá un titular o equivalente con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento y las instrucciones del 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 al Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones que dicte el Presidente Municipal, y el H. Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para publicar y mantener actualizada la información pública del H. Ayuntamiento; además de garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en la forma y términos del marco jurídico aplicable;
- VII. Pugnar por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el H. Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a personas con discapacidad;
- VIII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos políticos y sociales de las personas con discapacidad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- IX. Suscribir los contratos, convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar sobre los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores público, privado y social;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;
- XIII. Administrar con austeridad, racionalidad y disciplina, los recursos humanos, materiales y financieros, que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a quienes le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan;
- XV. Presentar con oportunidad ante el titular de la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- XVII. Proporcionar los informes que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento le soliciten;
- XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que correspondan a sus respectivas Unidades Administrativas;
- XX. Integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Coordinarse y colaborar con los demás titulares en actividades afines;
- XXII. Atender en audiencias al público en general;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- XXIII. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente Municipal o por el H. Ayuntamiento, cuando sean requeridos y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XXIV. Realizar, en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales y estatales, así de otras entidades federativas o Ayuntamientos del Estado;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVI. Rendir e informar al Órgano Interno de Control los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerlos permanentemente actualizados;
- XXVIII. Participar, con la anuencia del Presidente Municipal, en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;
- XXIX. 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;
- XXX. Rendir mensualmente al Presidente Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio; y
- XXXI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Al frente de las unidades administrativas habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento, los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de la Presidencia Municipal, así como en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los titulares serán auxiliados en sus funciones por los Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Analistas Especializados, Analistas y demás servidores públicos que señale el Tabulador de Puestos, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.



ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, el Órgano Interno de Control cuenta con las atribuciones siguientes:

Artículo 31.- Esta unidad administrativa es la encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del H. Ayuntamiento se ejerza con transparencia, eficiencia, legalidad y honradez, mediante la supervisión de los procesos administrativos que las Unidades Administrativas lleven a cabo, para tal efecto, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Auditar los ingresos y el ejercicio del gasto público municipal;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- V. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al H. Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VII. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- IX. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al H. Ayuntamiento;
- X. Participar en la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la administración pública Municipal;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- XI. Implementar y vigilar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos de control interno;
- XII. Participar en la impartición de cursos y talleres de capacitación a los servidores públicos, relacionados con el control de las obras, así como de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XIII. Formular lineamientos y ejecutar acciones que propicien la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos municipales;
- XIV. Vigilar el origen y la aplicación de los recursos, en congruencia con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio, correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, así como la debida observancia y cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal vigente en materia de contabilidad gubernamental y rendición de cuentas, mediante la práctica de auditorías y revisiones;
- XV. Dictaminar los estados financieros que expida la Tesorería Municipal;
- XVI. Establecer los lineamientos generales para la instrumentación de los indicadores del desempeño que correspondan al ámbito de competencia de las unidades administrativas, entidades paramunicipales y autoridades auxiliares;
- XVII. Proponer acciones de mejora, eficiencia y optimización del desempeño de la función pública en las diversas unidades administrativas, entidades paramunicipales y autoridades auxiliares;
- XVIII. 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;
- XIX. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las auditorías integrales, Programa Anual de Auditorías, visitas de inspección y evaluación de las unidades administrativas y autoridades auxiliares que hayan sido objeto de inspección;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- XX. 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;
- XXI. Inspeccionar, vigilar y supervisar que la Administración Pública Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales, así como de la conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XXII. 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;
- XXIII. 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 a la función pública para la que fueron adquiridos;
- XXIV. Coordinar y vigilar que se cumplan los procedimientos de Entrega-Recepción de los servidores públicos municipales, de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XXV. Formular los Lineamientos de Entrega-Recepción del Municipio;
- XXVI. 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;
- XXVII. Certificar, requerir informes, documentos y la comparecencia de los servidores públicos municipales y los particulares derivados de los procesos administrativos disciplinarios;
- XXVIII. Promover y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia con la



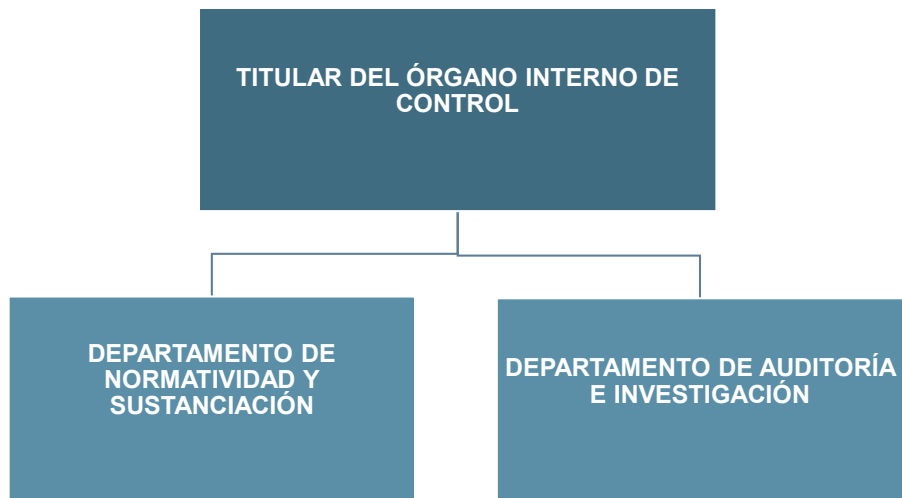
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal;

- XXIX. 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 presume la comisión de actos que constituyen daño o perjuicio a la hacienda pública municipal;
- XXX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la propia del Estado y demás marco jurídico aplicable.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



13



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1.1 OFICINA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control
Reporta a:	1.- H. Cabildo 2.- Presidenta Municipal
Supervisa a:	1.- Jefe de Departamento de Normatividad y Sustanciación. 2.- Jefe de Departamento de Auditoría e Investigación.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Federal Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del H. Ayuntamiento se ejerza con transparencia, eficiencia, legalidad y honradez, mediante la supervisión de los procesos administrativos.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	30 años o más
Escolaridad:	Titulado con 5 años mínimo en Licenciatura.
Perfil Profesional:	1.- Contaduría 2.- Economía 3.- Administración 4.- Derecho 5.- Cualquier otra relacionada con las actividades de fiscalización, control interno, administrativas o contenciosas.
Experiencia Mínima:	De 5 años en el control, manejo o fiscalización de recursos.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad > Liderazgo > Trato Amable > Toma de decisiones	> Iniciativa y Creatividad > Comunicación Asertiva > Resolución de Conflictos > Trabajo en Equipo

14

**B) FUNCIONES:**

- I. Elaborar y presentar al Cabildo el programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control, con base en los lineamientos establecidos para tal fin;
- II. Coordinar y dirigir el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas 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;
- III. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, entidades y autoridades auxiliares de la municipalidad;
- IV. Autorizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- V. 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;
- VI. Coordinar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Municipio;
- VII. Expedir órdenes para la realización de auditorías y revisiones de conformidad con las disposiciones correspondientes;
- VIII. Suscribir los informes detallados donde consten las observaciones o irregularidades con base en el resultado de las auditorías;
- IX. Asistirse por despachos de auditoría externa para el cumplimiento de sus objetivos; así como solicitar su contratación de conformidad la normatividad correspondiente;
- X. Coordinar y dar seguimiento a las acciones y procesos de revisión de auditorías ante las instancias fiscalizadoras;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se contemplen en sus informes de auditoría o de revisión, así como de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

las que emita la Entidad de Fiscalización Superior del Estado, respecto de las diversas Unidades Administrativas y autoridades auxiliares de la administración pública municipal;

- XII.** Solicitar a las Unidades Administrativas y autoridades auxiliares toda clase de información, documentos y demás elementos necesarios para llevar a cabo las auditorias, fijando los términos y plazos atendiendo a la naturaleza de su solicitud;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** Vigilar el fortalecimiento de los sistemas y mecanismos de control, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las Unidades Administrativas y autoridades auxiliares de la administración pública del Municipio y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;
- XVI.** 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;
- XVII.** Promover el mejoramiento en la calidad de los servicios, eficiencia de los procesos y la reducción de los tiempos de respuesta;
- XVIII.** 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;



- XIX.** Coordinar la revisión de la contabilidad, así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados y las participaciones otorgadas a las autoridades auxiliares,
- XX.** Promover, crear y coordinar el Registro Patrimonial de Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXI.** Dar seguimiento y vigilar el trámite de las quejas y denuncias que promueva la ciudadanía;
- XXII.** Programar prácticas que promuevan el buen gobierno, la transparencia y la rendición de cuentas en la municipalidad;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Coordinar y supervisar los procesos de entrega-recepción de las dependencias, entidades y autoridades auxiliares de la municipalidad;
- XXVII.** Coordinar el establecimiento de las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las Unidades Administrativas de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa, y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

brindar asesoría para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio al público;

XXVIII. Coordinar el diseño y proponer adecuaciones a la estructura orgánica municipal, para garantizar el correcto funcionamiento y administración de las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

XXIX. Supervisar que 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;

XXX. 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;

XXXI. 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;

XXXII. Informar a la Presidencia Municipal sobre el resultado de las auditorías y evaluación de las Unidades Administrativas, entidades que hayan sido objeto de verificación;

XXXIII. Coordinar e implementar acciones que tiendan al fortalecimiento institucional de la municipalidad, y;

XXXIV. Informar al Cabildo respecto de sus labores en materia de responsabilidades administrativas.

XXXV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este manual y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



1.2 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y SUSTANCIACIÓN

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe del Departamento de Normatividad y Sustanciación
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control
Supervisa a:	Personal administrativo y/o operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Verificar el estricto cumplimiento de la normatividad legal a que se encuentran sujetas las actuaciones de los Servidores Públicos y, en su caso, instaurar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Derecho
	2.- Contaduría
	3.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con la revisión y/o análisis de actos jurídicos o administrativos.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad	> Iniciativa y Creatividad
> Liderazgo	> Comunicación Asertiva
> Trato Amable	> Resolución de Conflictos
> Toma de decisiones	> Trabajo en Equipo



B) FUNCIONES:

- I. Inscribir y mantener actualizada, en el sistema de evolución patrimonial, la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos obligados del Municipio;
- II. Ordenar la práctica de investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio, y evitar o advertir un posible conflicto de interés en el ejercicio del cargo;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VII. 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;

- VIII.** 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;
- IX.** Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda;
- X.** Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de Faltas Administrativas no Graves;
- XI.** 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; y
- XII.** Las demás que designe el Titular del Órgano Interno de Control, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1.3 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA E INVESTIGACIÓN

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe del Departamento de Auditoría e Investigación.
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control.
Supervisa a:	Personal administrativo y/o operativo.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en la realización de revisiones y auditorías financieras y de desempeño y, en su caso, llevar a cabo las investigaciones de los actos u omisiones que constituyan una presunta responsabilidad por parte de los servidores públicos municipales.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Contaduría 2.- Administración 3.- Derecho 4.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con la práctica de revisiones o auditorías en dependencias públicas o privadas.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad > Liderazgo > Trato Amable - Toma de decisiones	> Iniciativa y Creatividad > Comunicación Asertiva > Resolución de Conflictos > Trabajo en Equipo

22

**B) FUNCIONES:**

- I. Elaborar y proponer al titular del Órgano Interno de Control, el anteproyecto del programa anual de auditorías;
- II. Formular e informar las observaciones que se deriven de las auditorías que se efectúen, así como proporcionar las acciones y recomendaciones necesarias;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Llevar a cabo el registro y control de las auditorías que se realicen;
- VI. Integrar adecuadamente y poner bajo su cuidado y guardia la información y documentación de las actuaciones que les sean encomendadas;
- VII. Revisar, analizar y evaluar la información que sea proporcionada por las Unidades Administrativas del Municipio, con motivo de las auditorías que se realicen;
- VIII. 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 Unidades Administrativas de Municipio;
- IX. 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;
- X. Recibir las denuncias que se formulen 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Administrativas, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;

XI. Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por Faltas Administrativas de los Servidores Públicos Municipales o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- XV.** Calificar las Faltas Administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al Denunciante;
- XVI.** Formular y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presume 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;
- XVII.** Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora; y
- XVIII.** 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.

25

Seybaplaya
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBRAS PÚBLICAS,

DESARROLLO URBANO

Y SERVICIOS PÚBLICOS





TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2

MARCO JURÍDICO 4

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS..... 6

ATRIBUCIONES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS..... 10

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL..... 14

1.1 OFICINA DEL TITULAR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS 15

1.2 COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS..... 18

1.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS 21

1.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE 24



INTRODUCCIÓN

La estructura de la Administración Pública Municipal tiene como propósito principal, atender y 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 Seybaplaya, 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 Seybaplaya, se encuentra la Unidad Administrativa denominada Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, ésta se encuentra conformada por la Coordinación de Administración, Departamento de Obras Públicas, y Departamento de Desarrollo Urbano.

El principal objetivo de este Manual de Organización es que se pueda visualizar en forma objetiva a los diferentes niveles de la Unidad Administrativa de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, 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.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS

permanente, atendiendo a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
5. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
6. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
7. Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche.
8. Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche.
9. Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
10. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
11. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
12. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
13. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
14. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
15. Ley de Ingresos del Municipio de Seybaplaya para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
16. Presupuesto de Egresos del Municipio de Seybaplaya para el ejercicio fiscal que corresponda.
17. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
18. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
19. Bando Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya.
20. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya.



OBJETIVO

Servir como instrumento normativo que rijan la planeación, diseño, presupuestación, contratación, ejecución y dirección de la obra pública del Municipio de Seybaplaya, así como establecer las políticas para la realización de las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de recolección de basura, ornato en áreas verdes, alumbrado público, drenajes, aguas residuales, y la administración de los mercados, panteones y rastros.

MISIÓN

Contribuir al desarrollo urbano y de la infraestructura pública municipal, mediante la construcción de obras y prestación de servicios públicos de calidad que generen bienestar social.

VISIÓN

Ser un agente de cambio que impulse el mejoramiento del nivel y calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Seybaplaya.



ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, las Unidades Administrativas cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

Artículo 18.- Al frente de las Unidades Administrativas habrá un titular o equivalente con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento y las instrucciones del 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 al Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones que dicte el Presidente Municipal, y el H. Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para publicar y mantener actualizada la información pública del H. Ayuntamiento; además de garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en la forma y términos del marco jurídico aplicable;
- VII. Pugnar por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el H. Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a personas con discapacidad;
- VIII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos políticos y sociales de las personas con discapacidad;



- IX. Suscribir los contratos, convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar sobre los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores público, privado y social;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;
- XIII. Administrar con austeridad, racionalidad y disciplina, los recursos humanos, materiales y financieros, que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a quienes le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan;
- XV. Presentar con oportunidad ante el titular de la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- XVII. Proporcionar los informes que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento le soliciten;
- XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que correspondan a sus respectivas Unidades Administrativas;
- XX. Integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Coordinarse y colaborar con los demás titulares en actividades afines;
- XXII. Atender en audiencias al público en general;



- XXIII. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente Municipal o por el H. Ayuntamiento, cuando sean requeridos y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XXIV. Realizar, en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales y estatales, así de otras entidades federativas o Ayuntamientos del Estado;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVI. Rendir e informar al Órgano Interno de Control los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerlos permanentemente actualizados;
- XXVIII. Participar, con la anuencia del Presidente Municipal, en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;
- XXIX. 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;
- XXX. Rendir mensualmente al Presidente Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio; y
- XXXI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.



Al frente de las unidades administrativas habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento, los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de la Presidencia Municipal, así como en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los titulares serán auxiliados en sus funciones por los Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Analistas Especializados, Analistas y demás servidores públicos que señale el Tabulador de Puestos, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.



ATRIBUCIONES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, la Unidad Administrativa de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos cuenta con las atribuciones siguientes:

Artículo 29.- Es la unidad administrativa encargada de planear, diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar y dirigir la obra pública del Municipio de Seybaplaya, así como de ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de recolección de basura, ornato en áreas verdes, alumbrado público, drenajes, aguas residuales, y la administración de los mercados, panteones y rastros; para lo cual, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal, así como las obras asignadas al Municipio por la Federación o el Estado;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el H. Ayuntamiento;
- III. Establecer los programas de mantenimiento de calles, banquetas y demás espacios públicos del Municipio;
- IV. Realizar el control, administración e informe escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;
- V. 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;
- VI. Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;
- VII. Participar en la elaboración y coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje



sanitario y pluvial, energía eléctrica, alumbrado público, así como de otra naturaleza;

- VIII. Llevar a cabo la promoción y coordinación de obras realizadas por la Administración Pública Municipal;
- IX. Planear, promocionar, ejecutar, controlar y evaluar los recursos de los programas destinados a la obra pública municipal que provengan de los órdenes de gobierno federal y estatal;
- X. Supervisar el control de tiempo y costo de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales establecidas en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;
- XI. Integrar las actas de entrega-recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- XII. Revisar y entregar la obra pública terminada a la unidad administrativa solicitante;
- XIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas a cargo de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Responsabilizarse de la coordinación y enlace de 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, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Proponer sobre proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;
- XVIII. Vigilar el servicio de limpieza de los parques, jardines y espacios públicos que se ubiquen dentro de la jurisdicción del Municipio, así como de las avenidas, calles, pasos peatonales y todo tipo de vialidades del Municipio;
- XIX. Vigilar la recolección de basura mediante programas que establezcan rutas y horarios para su recolecta efectiva y adecuada;



- XX. Garantizar medidas preventivas y correctivas a los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio;
- XXI. Mantener la carpeta asfáltica de las calles y avenidas del Municipio en buen estado;
- XXII. Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones y jardines propiedad del Municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente dentro de las posibilidades económicas de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la fractura 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;
- XXIV. Administrar, brindar mantenimiento, limpieza y cuidados a los panteones municipales, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento;
- XXV. Administrar y conservar los mercados públicos, centros de abasto, rastro municipal, así como vigilar que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento;
- XXVI. Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpio y libre de desechos sólidos;
- XXVII. Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano de los parques y espacios públicos del Municipio;
- XXVIII. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable;
- XXIX. Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable y alcantarillado;
- XXX. Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento total o parcial de sus atribuciones, en los términos que señala este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables;
- XXXI. Promover programas de agua potable y de uso racional del líquido;

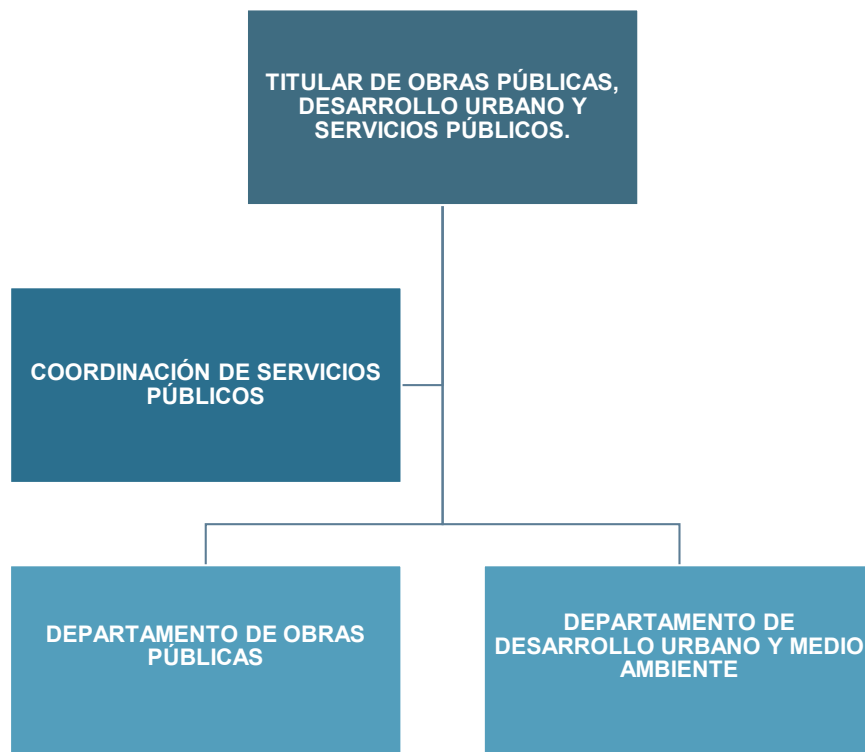


MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS

- XXXII. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la ley de la materia;
- XXXIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





1.1 OFICINA DEL TITULAR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Titular de la Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
Reporta a:	Presidenta Municipal
Supervisa a:	1.- Coordinador de Servicios Públicos 2.- Jefe del Departamento de Obras Públicas 3.- Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Federal Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Planear, diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar y dirigir la obra pública del Municipio de Seybaplaya, así como de ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de recolección de basura, ornato en áreas verdes, alumbrado público, drenajes, aguas residuales, y la administración de los mercados y panteones.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Ingeniería Civil 2.- Arquitectura 3.- Administración 4.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos directivos públicos o privados.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad > Liderazgo > Trato Amable > Toma de decisiones	> Iniciativa y Creatividad > Comunicación Asertiva > Resolución de Conflictos > Trabajo en Equipo



B) FUNCIONES:

- I. 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;
- II. Presentar ante el presidente Municipal los programas de trabajo operativos que se vayan a implementar en los tiempos y periodos que se establezcan;
- III. Autorizar planes y programas de acción, así como los proyectos de presupuesto de las Obras Públicas;
- IV. Coordinar la ejecución de la obra pública contratada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Coordinar la prestación de los Servicios Públicos de recolección de basura, ornato en áreas verdes, alumbrado público, drenajes, aguas residuales, y la administración de los mercados y panteones en las comunidades del Municipio.
- VIII. 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;
- IX. Otorgar o negar licencias y permisos de construcción en base a la reglamentación vigente;



- X.** Elaborar el programa de Desarrollo Urbano para el Municipio, así como los programas parciales y vigilar su cumplimiento;
- XI.** Regularizar y aplicar la nomenclatura de las calles de los barrios, colonias, fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio;
- XII.** Ejecutar, dirigir, autorizar y coordinar los programas de acción en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente Sustentable;
- XIII.** Trabajar en conjunto con el órgano de Gobierno del Estado competente para la aplicación de la Ley de Fraccionamientos del Estado;
- XIV.** Proponer políticas para el ordenamiento y desarrollo territorial en el municipio;
- XV.** 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 comunidades, perfiles de resiliencia urbana, sustentabilidad ambiental e innovación tecnológica.
- XVI.** 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 y uso de suelo;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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; y
- XIX.** Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



1.2 COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Coordinador de Servicios Públicos
Reporta a:	Titular de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos.
Supervisa a:	Personal Administrativo y/o operativo.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de recolección de basura, ornato en áreas verdes, alumbrado público, drenajes, aguas residuales, y la administración de los mercados y panteones.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Ingeniería
	2.- Arquitectura
	3.- Administración
	4.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con el mantenimiento de muebles e inmuebles y/o manejo de personal
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad > Liderazgo > Trato Amable > Toma de decisiones	> Iniciativa y Creatividad > Comunicación Asertiva > Resolución de Conflictos > Trabajo en Equipo

**B) FUNCIONES:**

- I. Supervisar que se brinde la administración, mantenimiento, limpieza y cuidados a las calles, parques, mercados, jardines, canchas y panteones del Municipio;
- II. Vigilar que se cumpla el reglamento de panteones del Municipio;
- III. Autorizar 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;
- IV. Supervisar la conservación y pintura en guarniciones y banquetas de calles, avenidas principales, secundarias y de acceso;
- V. 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;
- VI. Supervisar la limpieza de las áreas verdes y áreas de esparcimiento del Municipio;
- VII. En coordinación con las áreas de protección civil y desarrollo urbano y medio ambiente, programar y llevar a cabo la poda de árboles que así lo requieran;
- VIII. En coordinación con las áreas de protección civil y desarrollo urbano y medio ambiente, programar y llevar a cabo la limpieza de los terrenos baldíos conforme a la normatividad jurídica aplicable;
- IX. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas y de la red de agua potable en las comunidades del Municipio;
- X. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes de Agua Potable del Municipio;
- XI. Autorizar la conexión y reconexión de tomas domiciliarias de agua potable;
- XII. Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento del alumbrado público municipal;



- XIII.** Supervisar un adecuado control y registro del material de alumbrado público que se tenga en los almacenes de la Coordinación; y
- XIV.** 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.

**1.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS****A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe del Departamento de Obras Públicas
Reporta a:	Titular de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos.
Supervisa a:	Personal Administrativo y/o operativo.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Coadyuvar con el Titular del área en la planeación, diseño, presupuestación, contratación, y supervisión de la obra pública del Municipio de Seybaplaya.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Ingeniería
	2.- Arquitectura
	3.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con la construcción o el mantenimiento de obras públicas o privadas.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad > Liderazgo > Trato Amable > Toma de decisiones	> Iniciativa y Creatividad > Comunicación Asertiva > Resolución de Conflictos > Trabajo en Equipo



B) FUNCIONES:

- I.** 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;
- II.** Realizar y revisar las bases de los procesos de contratación de las obras Públicas a ejecutar;
- III.** Realizar el control y administración de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;
- IV.** Elaborar contratos y convenios de obras públicas, observando la legislación aplicable;
- V.** Revisar y tramitar las estimaciones y demás documentación comprobatoria generada en la obra pública;
- VI.** Realizar y mantener actualizados los avances físicos y financieros;
- VII.** Llevar el control de expedientes y archivo generados en el Departamento;
- VIII.** Revisar y/o Validar de tarjetas de precios unitarios;
- IX.** Elaborar presupuestos de obra;
- X.** Realizar números generadores de los proyectos;
- XI.** Revisar y autorizar las estimaciones de obra;
- XII.** Conformar expedientes de los diversos procesos de contratación;
- XIII.** Integrar y mantener actualizado el padrón de contratistas del Municipio;
- XIV.** Coordinar y controlar la organización de las Obras Públicas de conformidad con los objetivos, metas y políticas;
- XV.** Verificar que existan expedientes técnicos que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar;
- XVI.** Coordinar y dar seguimiento de la ejecución de los contratos de obra pública que se desarrollen; y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS

- XVII.** 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.



1.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Reporta a:	Titular de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos.
Supervisa a:	Personal Administrativo y/o operativo.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Coadyuvar con el Titular del área en el diseño, ejecución y supervisión de las políticas en materia de ordenamiento territorial y cuidado del medio ambiente.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Ingeniería
	2.- Arquitectura
	3.- Administración
	4.- Biología
	5.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos administrativos.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad > Liderazgo > Trato Amable > Toma de decisiones	> Iniciativa y Creatividad > Comunicación Asertiva > Resolución de Conflictos > Trabajo en Equipo

**B) FUNCIONES:**

- 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 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.** 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 y sustentabilidad ambiental;
- VIII.** 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.
- IX.** 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;
- X.** 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; y
- XI.** 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.

Seybaplaya
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONSEJERÍA JURÍDICA





TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2

MARCO JURÍDICO 3

OBJETIVO 4

MISIÓN..... 4

VISIÓN 4

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 5

ATRIBUCIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA 9

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA..... 13

1.1 OFICINA DEL TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA 14

1.2 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 17





INTRODUCCIÓN

La estructura de la Administración Pública Municipal tiene como propósito principal, atender y 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 Seybaplaya, 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 Seybaplaya, se encuentra la unidad administrativa denominada Consejería Jurídica; ésta se encuentra conformada por el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El principal objetivo de este Manual de Organización es que se pueda visualizar en forma objetiva a los diferentes niveles de la Unidad Administrativa de la Consejería Jurídica, 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.

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 a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General del Sistema Anticorrupción.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas
8. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
9. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
10. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
11. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
12. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
13. Ley de Ingresos del Municipio de Seybaplaya para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
14. Presupuesto de Egresos del Municipio de Seybaplaya para el ejercicio fiscal que corresponda.
15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
16. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
17. Bando Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya.
18. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya.



OBJETIVO

Fungir como respaldo jurídico de las Unidades Administrativas del Municipio, mediante la asesoría, supervisión y vigilancia del estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en el ejercicio de sus funciones.

4

MISIÓN

Cuidar los intereses jurídicos del Municipio, mediante la atención y seguimiento de los asuntos jurídico-administrativos en los que el Municipio sea parte.

VISIÓN

Ser una administración pública que brinde legalidad en cada una de las acciones de gobierno que realizan sus funcionarios, para garantizar los derechos humanos de sus habitantes y cuidar los intereses jurídicos del H. Ayuntamiento.



ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, las Unidades Administrativas cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

Artículo 18.- Al frente de las Unidades Administrativas habrá un titular o equivalente con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento y las instrucciones del 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 al Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones que dicte el Presidente Municipal, y el H. Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para publicar y mantener actualizada la información pública del H. Ayuntamiento; además de garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en la forma y términos del marco jurídico aplicable;
- VII. Pugnar por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el H. Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a personas con discapacidad;
- VIII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos políticos y sociales de las personas con discapacidad;



- IX. Suscribir los contratos, convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar sobre los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores público, privado y social;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;
- XIII. Administrar con austeridad, racionalidad y disciplina, los recursos humanos, materiales y financieros, que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a quienes le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan;
- XV. Presentar con oportunidad ante el titular de la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- XVII. Proporcionar los informes que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento le soliciten;
- XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que correspondan a sus respectivas Unidades Administrativas;
- XX. Integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Coordinarse y colaborar con los demás titulares en actividades afines;
- XXII. Atender en audiencias al público en general;



- XXIII. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente Municipal o por el H. Ayuntamiento, cuando sean requeridos y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XXIV. Realizar, en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales y estatales, así de otras entidades federativas o Ayuntamientos del Estado;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVI. Rendir e informar al Órgano Interno de Control los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerlos permanentemente actualizados;
- XXVIII. Participar, con la anuencia del Presidente Municipal, en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;
- XXIX. 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;
- XXX. Rendir mensualmente al Presidente Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio; y
- XXXI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.





Al frente de las unidades administrativas habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento, los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de la Presidencia Municipal, así como en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los titulares serán auxiliados en sus funciones por los Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Analistas Especializados, Analistas y demás servidores públicos que señale el Tabulador de Puestos, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.



ATRIBUCIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, la Consejería Jurídica cuenta con las atribuciones siguientes:

Artículo 32.- La Consejería Jurídica será la encargada de asesorar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las funciones de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya y contará con 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. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Comisiones de los Derechos Humanos Nacional y/o Estatal, en los asuntos en que forme parte el H. Ayuntamiento, así como cualesquiera de sus Unidades Administrativas;
- V. Interponer, formular y contestar demandas, denuncias, querellas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento ante las autoridades competentes, en coordinación con la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y el Síndico de Asuntos Jurídicos;
- VI. Tener bajo su cargo la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Seybaplaya, para lo cual contará con todas las



facultades y obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

- VII.** Tener a su cargo la Gaceta Municipal, para lo cual, contará con las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- VIII.** Auxiliar a las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en la elaboración de las promociones que deban conocer en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX.** Autorizar al personal adscrito a la dirección para oír y recibir notificaciones en nombre del H. Ayuntamiento, 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;
- X.** Informar a la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de los recursos y medios de impugnación presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- XI.** 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;
- XII.** Elaborar, revisar, visar, registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, y turnarlos a la Secretaría del Ayuntamiento y al Síndico de Asuntos Jurídicos para su conocimiento; así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los servidores públicos, Unidades Administrativas o entidades de la



Administración Pública Municipal competentes, al cumplimiento de los mismos;

- XIII.** Enviar periódicamente reportes a la Secretaría del Ayuntamiento de los expedientes que en materia penal, civil, mercantil, administrativos, juicios de amparo y cualquier otro proceso jurídico afecten al patrimonio del municipio, o en su caso se perciban ingresos de los mismos;
- XIV.** Mantener informadas a la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XV.** 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 los mismos.
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Promover la realización de estudios y proyectos tendentes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las Unidades Administrativas. Así como participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación de la Administración Pública Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública;
- XIX.** Coordinar la relación jurídica del H. Ayuntamiento con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los municipios;



- XX.** Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el H. Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativo;
- XXI.** Apoyar a la Secretaría del H. Ayuntamiento en el cuidado y organización del archivo del Ayuntamiento;
- XXII.** Apoyar a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para compilar las leyes, decretos y reglamentos estatales, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general emitidos por el Ayuntamiento y su inclusión en la Gaceta Municipal; y
- XXIII.** Las que encomiende el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y otras leyes, reglamentos y marco jurídico aplicable.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA



13



1.1 OFICINA DEL TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Titular de la Consejería Jurídica
Reporta a:	1.- Presidenta Municipal
Supervisa a:	1.- Jefe del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Federal Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Asesorar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las funciones de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
	1.- Derecho
	2.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos directivos públicos o privados.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad > Liderazgo > Trato Amable > Toma de decisiones	> Iniciativa y Creatividad > Comunicación Asertiva > Resolución de Conflictos > Trabajo en Equipo



B) FUNCIONES:

- I. 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;
- 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. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;

VIII. Fungir como Presidente del Comité de Transparencia del Municipio; y

IX. Las que encomiende la Presidencia Municipal y otras leyes, reglamentos y marco jurídico aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONSEJERÍA JURÍDICA

1.2 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Reporta a:	Titular de la Consejería Jurídica.
Supervisa a:	Personal administrativo y/o operativo.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya.	Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Recabar, difundir, recibir, tramitar y dar acceso a la información pública en poder de las Unidades Administrativas que integran el Municipio de Seybaplaya.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Derecho
	2.- Administración
	3.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con el manejo de información pública o privada.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad > Liderazgo > Trato Amable > Toma de decisiones	> Iniciativa y Creatividad > Comunicación Asertiva > Resolución de Conflictos > Trabajo en Equipo

17

**B) FUNCIONES:**

- I. Dirigir, vigilar y coordinar la recepción y trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Orientar a los particulares en las solicitudes de información.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Supervisar que se realicen las notificaciones a los solicitantes de información.
- IX. 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.
- X. 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.



- XI.** 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;
- XII.** 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.
- XIII.** Coordinar las acciones inherentes en materia de protección de Datos Personales del Municipio.
- XIV.** Coordinar la organización, custodia y sistematización de los archivos de la Dirección que contengan información pública.
- XV.** Coadyuvar en la organización y conservación archivística del Municipio.
- XVI.** Remitir semestralmente al Comité de Transparencia el índice de expedientes clasificados como reservados de la Unidad de Transparencia, para su aprobación; y
- XVII.** Las demás que le designe el Consejero Jurídico, así como las leyes y reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

Seybaplaya
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN..... 2

MARCO JURÍDICO..... 3

OBJETIVO 4

MISIÓN..... 4

VISIÓN 4

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS .. 5

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.9

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE 13

1.1 OFICINA DEL TITULAR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE..... 14

1.2 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA. 16

1.3 DEPARTAMENTO DE DEPORTES 18





INTRODUCCIÓN

La estructura de la Administración Pública Municipal tiene como propósito principal, atender y 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 Seybaplaya, 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 Seybaplaya, se encuentra la unidad administrativa denominada Educación, Cultura y Deporte; ésta se encuentra conformada por el Departamento de Educación y Cultura y el Departamento de Deportes.

El principal objetivo de este Manual de Organización es que se pueda visualizar en forma objetiva a los diferentes niveles de la Unidad Administrativa de Educación, Cultura y Deporte, 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.

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 a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Cultura Física y Deporte.
5. Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
6. . Ley del Deporte y la Cultura Física para el Estado de Campeche.
7. Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Campeche.
8. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
9. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
10. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
11. Ley de Ingresos del Municipio de Seybaplaya para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
12. Presupuesto de Egresos del Municipio de Seybaplaya para el ejercicio fiscal que corresponda.
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 Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya.
16. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya.



OBJETIVO

fomentar, planear, organizar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas en el Municipio.

MISIÓN

Contribuir al desarrollo cultural y personal de los habitantes del Municipio, mediante la implementación de programas y acciones educativas, culturales y deportivas.

4

VISIÓN

Ser un Municipio con desarrollo cultural y educativo que consolide la identidad cultural y la salud física y emocional de sus habitantes.



ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, las Unidades Administrativas cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

Artículo 18.- Al frente de las Unidades Administrativas habrá un titular o equivalente con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento y las instrucciones del 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 al Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones que dicte el Presidente Municipal, y el H. Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para publicar y mantener actualizada la información pública del H. Ayuntamiento; además de garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en la forma y términos del marco jurídico aplicable;
- VII. Pugnar por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el H. Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a personas con discapacidad;
- VIII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos políticos y sociales de las personas con discapacidad;
- IX. Suscribir los contratos, convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia;



- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar sobre los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores público, privado y social;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;
- XIII. Administrar con austeridad, racionalidad y disciplina, los recursos humanos, materiales y financieros, que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a quienes le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan;
- XV. Presentar con oportunidad ante el titular de la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- XVII. Proporcionar los informes que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento le soliciten;
- XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que correspondan a sus respectivas Unidades Administrativas;
- XX. Integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Coordinarse y colaborar con los demás titulares en actividades afines;
- XXII. Atender en audiencias al público en general;
- XXIII. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente Municipal o por el H. Ayuntamiento, cuando sean requeridos y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;



- XXIV. Realizar, en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales y estatales, así de otras entidades federativas o Ayuntamientos del Estado;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVI. Rendir e informar al Órgano Interno de Control los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerlos permanentemente actualizados;
- XXVIII. Participar, con la anuencia del Presidente Municipal, en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;
- XXIX. 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;
- XXX. Rendir mensualmente al Presidente Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio; y
- XXXI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Al frente de las unidades administrativas habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento, los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de la Presidencia Municipal, así como en las demás disposiciones legales





y reglamentarias aplicables. Los titulares serán auxiliados en sus funciones por los Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Analistas Especializados, Analistas y demás servidores públicos que señale el Tabulador de Puestos, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.



ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, la Unidad Administrativa de Educación, Cultura y Deporte cuenta con las atribuciones siguientes:

Artículo 30.- Es la Unidad Administrativa encargada de fomentar, planear, organizar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas en el Municipio, la cual contará con las siguientes atribuciones:

- 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, mediante la concertación de 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;
- II. Promover acciones culturales en el Municipio, así como intercambios artísticos a través de actos culturales;
- III. Dirigir y coordinar las actividades pertinentes destinadas a la organización de las fiestas del carnaval y la feria anual;
- IV. Fomentar los valores cívicos y el uso de bibliotecas para motivar a la comunidad escolar y no escolar para elevar su nivel educativo, a través de la elaboración de programas específicos de promoción de la lectura y la consulta;
- V. 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;
- VI. Mantener en buenas condiciones las instalaciones y mobiliario de las bibliotecas y recintos culturales adscritos al Municipio;



- VII. Realizar acciones de preservación y cuidado del patrimonio histórico, cultural y artístico, como monumentos, edificios, bibliotecas, obras artísticas e instrumentos musicales, además de mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas municipales, equipándolas de acuerdo con el presupuesto disponible, con equipo técnico y tecnológico, para coadyuvar con la educación y formación integral de los habitantes del Municipio;
- VIII. Acercar todas las manifestaciones artísticas a los ciudadanos del Municipio, mediante la organización de cursos y talleres de pintura, música, así como cualquier otro tipo de manifestación artística a través de la presentación de conciertos, grupos teatrales y de danza, funciones de cine y grupos musicales de todo género en plazas y calles de nuestra comunidad;
- IX. Promover el gusto por las artes plásticas, la música, la danza y la literatura a través de cursos y talleres tanto permanente en las casas de cultura municipales, como itinerantes en las distintas zonas del Municipio, dirigidos a toda la comunidad;
- X. Proporcionar espacios culturales que sirvan de plataforma para impulsar la participación de los artistas, que desarrollen sus talentos en el canto, baile, composición, o declamación, mediante la realización de ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos de interés general;
- XI. Establecer organismos municipales de cultura y artes, para la formación artística y el desarrollo de la cultura entre los ciudadanos;
- XII. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- XIII. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana;
- XIV. Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas; llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
- XV. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- XVI. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;



- XVII. Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio;
- XVIII. 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 y para la formación artística de la comunidad del Municipio;
- XIX. Sensibilizar y concientizar a la población sobre el rescate, preservación, fomento y difusión de la cultura y las tradiciones en espacios públicos y privados, de zonas urbanas y rurales del Municipio;
- XX. Implementar proyectos de iniciación y apreciación del arte y la cultura, de folclor y tradición dirigidas a niños y jóvenes;
- XXI. Fortalecer los estímulos al emprendimiento cultural y artístico;
- XXII. Impulsar acciones de difusión de nuestra historia, a través de cápsulas video grabadas de lo más representativo de nuestras zonas urbanas y rurales del Municipio;
- XXIII. Propiciar el acceso al patrimonio y a las expresiones culturales y a la difusión del quehacer cultural mediante el desarrollo de plataformas tecnológicas;
- XXIV. Promover la creación de una línea editorial en formato electrónico que incluya, entre otros, libros, publicaciones, colecciones artísticas, culturales y de patrimonio;
- XXV. Coadyuvar con las instituciones educativas Federales y Estatales, con la implementación de programas que tengan por objetivo propiciar una educación de excelencia, para beneficio de la población en general del Municipio;
- XXVI. Fomentar y difundir la cultura física deportiva para todos los sectores de la población en coordinación estrecha con los organismos gubernamentales y civiles que se dedican a la práctica de los mismos; así como resguardar y administrar las áreas deportivas municipales;
- XXVII. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebren en el Municipio;



- XXVIII. Coadyuvar en la formación y desarrollo integral en materia de la cultura física y deportiva de los habitantes del Municipio;
- XXIX. Establecer planes, programa y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas:
- XXX. Seleccionar a los deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias selectivas intermunicipales, estatales y nacionales;
- XXXI. Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales;
- XXXII. Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte;
- XXXIII. Asegurar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción:
- XXXIV. Planear, desarrollar, fomentar y coordinar los programas deportivos y de cultura física en el Municipio;
- XXXV. Llevar a cabo acciones que promuevan la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
- XXXVI. Promover programas de fomento deportivo y recreativo, garantizando que se determine la participación adecuada de las personas con capacidades diferentes y de edad avanzada en los mismos;
- XXXVII. Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Organizar, fomentar y supervisar la realización de eventos deportivos;
- XL. Las que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad jurídica aplicable.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



13



1.1 OFICINA DEL TITULAR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Titular de Educación, Cultura y Deporte.
Reporta a:	Presidenta Municipal
Supervisa a:	1.- Jefe del Departamento de Educación y Cultura. 2.- Jefe del Departamento de Deportes.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Federal Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Fomentar, planear, organizar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas en el Municipio	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Educación
	2.- Pedagogía
	3.- Psicología
	4.- Trabajo Social
	5.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos directivos públicos o privados.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad	> Iniciativa y Creatividad
> Liderazgo	> Comunicación Asertiva
> Trato Amable	> Resolución de Conflictos
> Toma de decisiones	> Trabajo en Equipo



B) FUNCIONES:

- I. Diseñar, dirigir y coordinar, acciones culturales y artísticas destinadas al rescate, formación, presentación, difusión de las diversas expresiones de la cultura en el Municipio;
- II. Dirigir y fomentar el aprovechamiento de los museos, bibliotecas, recintos y demás espacios de expresión y de infraestructura cultural y artística, adscrita al Municipio;
- III. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas municipales, equipándolas de acuerdo con el presupuesto disponible;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Impulsar acciones de difusión de la industria cinematográfica en zonas urbanas y rurales del Municipio;
- VII. Propiciar intercambios culturales a nivel nacional e internacional para promover el acceso y disfrute a las diversas manifestaciones culturales;
- VIII. Realizar conferencias, cursos talleres, exposiciones, concursos y todo tipo de acciones culturales para dar a conocer la historia del Municipio y su cultura; y
- IX. Realizar todas las actividades que le asigne la Presidenta Municipal; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.



1.2 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe del Departamento de Educación y Cultura.
Reporta a:	Titular de Educación, Cultura y Deporte.
Supervisa a:	Personal administrativo y/o operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Coadyuvar con el Titular de Educación, Cultura y Deporte, en el fomento, planeación, programación y realización de las actividades Educativas y Culturales para contribuir al desarrollo personal de los habitantes del Municipio.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Educación
	2.- Pedagogía
	3.- Psicología
	4.- Trabajo Social
	5.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos educativos o culturales.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad	> Iniciativa y Creatividad
> Liderazgo	> Comunicación Asertiva
> Trato Amable	> Resolución de Conflictos
> Toma de decisiones	> Trabajo en Equipo



B) FUNCIONES:

- I. Diseñar, las acciones culturales y artísticas destinadas al rescate, formación, presentación, difusión de las diversas expresiones de la cultura en el Municipio;
- II. Dirigir y fomentar el aprovechamiento de bibliotecas, recintos y demás espacios de expresión y de infraestructura cultural y artística, del Municipio;
- III. Organizar y realizar los eventos de Carnaval y Fiestas Tradicionales, que se lleven a cabo en el Municipio;
- IV. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas municipales, equipándolas de acuerdo con el presupuesto disponible;



1.3 DEPARTAMENTO DE DEPORTES

A) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto:	Jefe del Departamento de Deportes.
Reporta a:	Titular de Educación, Cultura y Deporte.
Supervisa a:	Personal administrativo y/o operativo
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTERNAS	EXTERNAS
Titulares y personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	Instituciones del Gobierno Estatal
OBJETIVO	
Coadyuvar con el Titular de Educación, Cultura y Deporte, en el fomento, planeación, programación y realización de las actividades Deportivas para contribuir a la salud física y desarrollo personal de los habitantes del Municipio.	
PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura, mínimo
Perfil Profesional:	1.- Educación Física
	2.- Cultura Física y Deporte
	3.- Ciencias del Deporte
	4.- Otro perfil profesional afín a su área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos deportivos.
COMPETENCIAS LABORALES	
> Responsabilidad	> Iniciativa y Creatividad
> Liderazgo	> Comunicación Asertiva
> Trato Amable	> Resolución de Conflictos
> Toma de decisiones	> Trabajo en Equipo



B) FUNCIONES:

- I.** Elaborar el Programa Municipal del Deporte de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II.** Instalar y coordinar el Comité Municipal del Deporte;
- III.** Administrar y atender de una manera profesional las tareas relacionadas con el deporte en el municipio;
- IV.** Coordinar la planeación, programación y diseño de eventos deportivos;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** Promover la práctica organizada de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
- VIII.** Realizar, difundir y vigilar el óptimo cumplimiento de las convocatorias para participar en torneos deportivos que organice el municipio;
- IX.** Verificar el correcto funcionamiento de los diferentes espacios deportivos del Ayuntamiento;
- X.** Dar atención a solicitudes y/o comentarios por parte de las personas involucradas en actividades físico-deportivas del municipio;
- XI.** Controlar el uso de los recursos materiales asignados para la práctica de las actividades deportivas; y
- XII.** 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.

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º., 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Trigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 30 de mayo de 2024, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 186

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, POR EL QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN RELATIVO A ADICIONAR UN ÚLTIMO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTE

ÚNICO.- Que el Secretario de la Directiva del H. Congreso del Estado, remitió a este H. Ayuntamiento como parte del Constituyente Permanente del Estado, el dictamen de la Diputación Permanente relativo a la iniciativa para adicionar un último párrafo al artículo 6 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

CONSIDERANDOS

I.- Que este H. Ayuntamiento es 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.

II.- Que los integrantes del H. Cabildo una vez analizado el dictamen de la Diputación Permanente, relativo a adicionar un último párrafo al artículo 6 de la Constitución Política del Estado de Campeche, que el objeto de su resolutivo textualmente refieren:

DICTAMEN DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE RELATIVO A UNA INICIATIVA PARA ADICIONAR DIVERSA DISPOSICIÓN A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

HONORABLE ASAMBLEA:

A la Diputación Permanente mediante oficio le fue turnada la documentación que integra el expediente legislativo INI/324LXIV/05/23 relativo a una iniciativa para adicionar un último párrafo al artículo 6º. de la Constitución Política del Estado, promovida por el diputado César Andrés González David del grupo parlamentario del Partido MORENA.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 58 fracción II de la Constitución Política del Estado de Campeche, 42 y 44 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, este Órgano Colegiado emite el presente dictamen para que sea puesto a consideración del Pleno, de conformidad con la siguiente

METODOLOGÍA

Atendiendo al imperativo del artículo 42 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Campeche, en lo que respecta a la obligación de redactar dictámenes claros y sencillos, sin dejar de observar los motivos, fundamentos jurídicos, así como la forma en que deben estar estructurados los dictámenes, es que por cuestión de orden del documento se propone una metodología dividida en las fases siguientes:

- **ANTECEDENTES LEGISLATIVOS.** Apartado en el que se relata cronológicamente las actividades legislativas desde la presentación de la iniciativa.
- **CONTENIDO DE LA INICIATIVA A DICTAMINAR.** Incluye el argumento principal de la propuesta analizada, asimismo se expone el alcance y efecto que pretende alcanzar.
- **CONSIDERACIONES.** Este apartado analiza por parte de esta dictaminadora, los razonamientos, argumentos y valoración para aprobar, desechar o, en su caso, rediseñar o complementar la modificación propuesta en la iniciativa, y el consenso alcanzado entre los integrantes para arribar a la conclusión planteada.
- **IMPACTO PRESUPUESTAL.** Este apartado analiza si la propuesta que se pretende contiene impacto económico para su realización y de existirlo el cumplimiento de la Ley en la materia.
- **TEXTO NORMATIVO Y RÉGIMEN TRANSITORIO.** Se plantea el proyecto de Decreto que someten a la consideración del Pleno la Diputación Permanente, para los efectos conducentes.

I. ANTECEDENTES LEGISLATIVOS.

1. El 22 de mayo de 2023, el diputado César Andrés González David del grupo parlamentario del Partido MORENA, presentó una iniciativa para adicionar un último párrafo al artículo 6o. de la Constitución Política del Estado de Campeche.
2. El 5 de junio de 2023, se le dio lectura ante el pleno del Congreso local, turnándose para su estudio y dictamen a las Comisiones de Puntos Constitucionales y Control Interno de Convencionalidad y, de Ciencia y Tecnología.
3. Que por la conclusión del periodo ordinario de sesiones, dicha promoción fue turnada mediante inventario a esta Diputación Permanente para la continuación de su trámite legislativo.
4. El 28 de abril del año en curso la Presidencia de la Diputación Permanente convocó a sus integrantes para reunión de trabajo a celebrarse en este día con el objeto de resolver la iniciativa de cuenta.

II. CONTENIDO DE LA INICIATIVA A DICTAMINAR.

En su exposición de motivos el promovente refiere que una amplia mayoría de los instrumentos internacionales relativos a los derechos humanos vigentes aluden al derecho al internet, como un derecho humano, particularmente señala que la Declaración Conjunta sobre la Libertad de Expresión e Internet de la Organización de los Estados Americanos, estableció que los Estados tienen la obligación de promover el acceso universal al internet para garantizar el disfrute efectivo del derecho a la libertad de expresión.

Señala que el acceso al internet también es necesario para asegurar el respeto de otros derechos, entre los que se encuentran: a la educación, a la salud, al trabajo, el de reunión y asociación, así como a elecciones libres.

De ahí que, dado el avance en el uso de las tecnologías, se reafirma que el acceso a ellas impacta directamente en la población por cuanto al ejercicio de múltiples derechos, razones que son hechas

valer por el promovente planteando la necesidad de visibilizar este derecho en la Carta Magna local, proponiendo modificaciones en los términos que se ilustran a continuación:

Propuesta del Diputado César Andrés González David		
Texto vigente	Texto propuesto	Razón de la propuesta
ARTÍCULO 6o.- Además de lo que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prescribe sobre derechos garantizados para toda personas (sic) 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.	ARTÍCULO 6o.- [...]	Garantizar el derecho al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación, así como los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluidos los servicios de banda ancha e internet.
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.	[...]	
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 en el Estado de Campeche tiene derecho al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación, así como, a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluidos los servicios de banda ancha e internet. El Estado garantizará a la población su integración a la sociedad de la información y el conocimiento, mediante una política de inclusión digital con metas anuales y sexenales.	
Sin correlativo		

Luego entonces de la ilustración es posible identificar con suma precisión la intención del legislador promovente, pues propone adicionar un último párrafo al artículo 6o. de la Constitución Política Local, para garantizar el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluidos los servicios de banda ancha e internet.

III. CONSIDERACIONES.
PRIMERA. COMPETENCIA.

Que la competencia del Congreso del Estado para legislar se encuentra reconocida en el artículo 54 fracción IV de la Constitución Política del Estado, que establece entre las facultades del Congreso legislar en todo lo concerniente a la administración pública del Estado, así como expedir los códigos, leyes y decretos que sean necesarios en materias civil, penal, administrativa, fiscal, hacendaria y demás ramas del derecho para hacer efectivas las facultades otorgadas por esta Constitución a los Poderes del Estado, los Gobiernos de sus Municipios y los órganos constitucionales autónomos estatales, con estricto respeto a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo particular a las que establecen facultades legislativas exclusivas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y de sus Cámaras de Senadores y de Diputados.

Esta Diputación Permanente es competente para conocer, estudiar, resolver y emitir el presente dictamen de conformidad con lo dispuesto por los artículos 55, 58 fracción II de la Constitución Política del Estado de Campeche, 23, 24 fracción XIV, 42 y 44 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.

Disposiciones de las cuales es posible significar que durante los períodos de receso del Congreso habrá una Diputación Permanente, cuya integración, funcionamiento y competencia se rige por lo previsto en la propia Constitución local y en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.

Ordenamientos que a la par precisan que está integrada por los miembros de la Junta de Gobierno y Administración, con facultades amplias para emitir dictamen sobre todos los asuntos que queden sin resolución en los expedientes durante los periodos ordinarios, a fin de que en el período inmediato de sesiones ordinarias sigan tratándose.

SEGUNDA. FACULTAD DEL PROMOVENTE.

Sobre este aspecto, el artículo 46 de la Constitución Política del Estado de Campeche, permite que varios sujetos plenamente determinados cuenten con derecho para iniciar leyes o decretos, destacando, naturalmente, las y los diputados del Honorable Congreso del Estado de Campeche. De forma tal que, si la iniciativa a resolver fue presentada por el diputado César Andrés González David, integrante del grupo parlamentario del Partido MORENA, es indudable que la propuesta que dio origen a este dictamen es legítima por haber estado instada por sujeto con reconocimiento constitucional para iniciar leyes.

TERCERA. PERTINENCIA DE LA ADICIÓN.

El acceso y uso de Tecnologías de la Información y Comunicación, comprende la libertad de las personas de acceder y usar las tecnologías, navegar por la banda ancha y adquirir información por los medios digitales, así como interactuar y compartir a través de los medios mencionados. Asimismo, se ha convertido en una parte esencial de la vida moderna, pues es un elemento indispensable para garantizar la libertad de expresión, la participación política, la salud y otros derechos fundamentales.

Según datos de la Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares 2021, en México hay 88.6 millones de usuarios de internet, que representan el 75.6% de la población de seis años o más, lo que reveló un aumento de 4.1% respecto al 2020. El mayor porcentaje de personas usuarias de internet fue de 18 a 24 años, con una participación de 93.4%. Entre 2017 y 2021, el porcentaje de usuarios que se conectó con dispositivos smartphone de 89.6% a 96.8%, smart TV de 12.4 a 25.75% y consolas de videojuegos aumentó de 6.2 a 6.5% respectivamente.

En ese orden de ideas, la pandemia COVID-19 nos hizo reconocer la importancia del acceso a internet pues por medio de esta herramienta se protegió el derecho a la educación del sector estudiantil, pues fue a través de las plataformas digitales que pudieron continuar con sus clases; de igual forma se respetó el derecho al trabajo, ya que los ciudadanos pudieron seguir desempeñando sus funciones desde sus hogares, lo que estableció una nueva dinámica en la manera como se relacionó la sociedad ante la crisis sanitaria generada, pues con ello se permitió continuar con la vida social, educativa y productiva de nuestro Estado y a nivel nacional e internacional.

De ahí que la propuesta del legislador promovente de reconocer en la Constitución Política del Estado el derecho al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluidos los servicios de banda ancha e internet, se considere procedente atendiendo a que se estaría plasmando en el marco normativo local un derecho humano actualmente reconocido en la Carta Magna Federal y en diversos Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte.

CUARTA. ANÁLISIS DE CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD.

La Asamblea General de las Naciones Unidas mediante resolución 56/183 de fecha 21 de diciembre de 2001, aprobó la celebración de la Cumbre Mundial sobre la Sociedad de la Información (CMSI), con el objetivo de redactar y propiciar una clara declaración de voluntad política, y tomar medidas concretas para preparar los fundamentos de la sociedad de la información, asimismo señaló que: "... es una necesidad promover el acceso de todos los países a la información, al conocimiento y la tecnología de las comunicaciones a favor del desarrollo de los Estados."

Es por ello que el 4 de julio de 2018, se adoptó la Resolución sobre los derechos humanos en internet, las nuevas tecnologías de la información y comunicación que determinó que son elementos clave para la promoción, protección y disfrute de los derechos humanos, reforzándose así la protección y garantía para el ejercicio de los derechos humanos. El documento oficial reconoce también importantes características de este derecho, como son los siguientes:

- Que de conformidad con el artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos y del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, se exhorta a los Estados a que promuevan y faciliten el acceso a internet y el desarrollo de medios de comunicación en todos los países;
- Que el acelerado crecimiento de las tecnologías debe verse como una oportunidad para reforzar el derecho humano de la libre expresión;
- Que el derecho a la información debe ser un principio del que ningún ser humano debe ser privado;
- Que el internet es una herramienta importante en la promoción del derecho a la educación, sin perder de vista la necesidad de abordar la alfabetización y la brecha digital; y
- Que los gobiernos deben adoptar medidas oportunas para no dejar fuera a las personas con discapacidad; respecto al acceso a nuevas tecnologías.

Por su parte en la Cumbre Mundial de la Sociedad de la Información, se acordó la puesta en marcha de acciones específicas para ampliar el acceso a la infraestructura y las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como a la información y al conocimiento; fomentar la capacidad, reforzar la confianza y la seguridad en la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación; desarrollar y ampliar las aplicaciones de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; promover y respetar la diversidad cultural; reconocer el papel de los medios de comunicación; abordar las dimensiones éticas de la Sociedad de la Información; y alentar la cooperación internacional y regional.

Además, la Declaración de Principios de Ginebra recomienda a las partes el establecimiento de una infraestructura que tenga como elemento esencial la conectividad, teniendo a ésta como un factor indispensable en la construcción de la Sociedad de la Información. Asimismo, reconoce que la educación, el conocimiento, la información y la comunicación son esenciales para el progreso, la estabilidad y el bienestar de los seres humanos. Establece que las tecnologías de la información y la comunicación tienen inmensas repercusiones en prácticamente todos los aspectos de nuestras vidas. Además, el rápido progreso de estas tecnologías brinda oportunidades sin precedentes para alcanzar niveles más elevados de desarrollo.

De acuerdo con la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Cultura y la Ciencia (UNESCO) la brecha digital es la separación que existe entre las personas que utilizan las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como parte rutinaria de su vida diaria y las que no tienen acceso a ellas, o bien, no saben cómo usarlas.

La Declaración Conjunta sobre Libertad de Expresión e Internet de la Organización de los Estados Americanos, de fecha 1 de junio de 2011 estableció que los Estados tienen la obligación de promover el acceso universal a internet para garantizar el disfrute efectivo del derecho a la libertad de expresión. El acceso a internet también es necesario para asegurar el respeto de otros derechos, como el derecho a la educación, la atención de la salud y el trabajo, el derecho de reunión y asociación, y el derecho a elecciones libres. Señala también que los Estados tienen la obligación positiva de facilitar el acceso universal a internet y como mínimo deberán:

- I. Establecer mecanismos regulatorios que contemplen regímenes de precios, requisitos de servicio universal y acuerdos de licencia para fomentar un acceso más amplio a internet, incluso de los sectores pobres y las zonas rurales más alejadas;
- II. Brindar apoyo directo para facilitar el acceso, incluida la creación de centros comunitarios de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y otros puntos de acceso público;
- III. Generar conciencia sobre el uso adecuado de internet y los beneficios que puede reportar, especialmente entre sectores pobres, niños y ancianos, y en las poblaciones rurales aisladas; y
- IV. Adoptar medidas especiales que aseguren el acceso equitativo a internet para personas con discapacidad y los sectores menos favorecidos.

Por otra parte, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la propia Constitución, y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte. Asimismo, en el artículo 6º párrafo tercero, señala que: *"El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el Estado establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios"* y en el apartado B del citado artículo establece en materia de radiodifusión y telecomunicaciones:

- I. El Estado garantizará a la población su integración a la sociedad de la información y el conocimiento mediante una política de inclusión digital universal con metas anuales y sexenales.
- II. Las telecomunicaciones son servicios públicos de interés general, por lo que el Estado garantizará que sean prestados en condiciones de competencia, calidad, pluralidad, cobertura universal, interconexión, convergencia, continuidad, acceso libre y sin injerencias arbitrarias.
- III. La radiodifusión es un servicio público de interés general, por lo que el Estado garantizará que sea prestado en condiciones de competencia y calidad y brinde los beneficios de la cultura a toda la población, preservando la pluralidad y la veracidad de la información, así como el fomento de los valores de la identidad nacional, contribuyendo a los fines establecidos en el artículo 3o. de esta Constitución.

Por otra parte, el artículo 73 fracción XVII, establece la facultad del Congreso de la Unión de dictar leyes sobre vías generales de comunicación, tecnologías de la información y la comunicación, radiodifusión, telecomunicaciones, incluida la banda ancha e Internet, postas y correos, y sobre el uso y aprovechamiento de las aguas de jurisdicción federal. Razón por la cual se expidió la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014. Dicha Ley en su artículo 1º establece que su objeto es regular el uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, las redes públicas de telecomunicaciones, el acceso a la infraestructura activa y pasiva, los recursos orbitales, la comunicación vía satélite, la prestación de los servicios públicos de interés general de telecomunicaciones y radiodifusión, y la convergencia entre éstos, los derechos de los usuarios y las audiencias, y el proceso de competencia y libre concurrencia en estos sectores, para que contribuyan a los fines y al ejercicio de los derechos establecidos en los artículos 6o., 7o., 27 y 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por lo que es de concluirse que dichos razonamientos nos permiten advertir la constitucionalidad y legalidad de la modificación que se propone en la materia que nos ocupa.

V. IMPACTO PRESUPUESTAL

Que por cuanto a las disposiciones del artículo 23 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, así como por lo previsto en el artículo 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, los objetivos y alcances de la adición que se propone no tiene impacto presupuestal adicional a los ya previstos en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2024, condición jurídica que hace viable la aprobación de la iniciativa que nos ocupa.

VI. TEXTO NORMATIVO Y RÉGIMEN TRANSITORIO.

Quienes dictaminan estiman viable adicionar un último párrafo al artículo 6o. de la Constitución Política del Estado de Campeche, toda vez que con ello se reconocerá el derecho a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet, a toda la ciudadanía campechana, lo que permitirá contar con un marco normativo actualizado en materia de derechos humanos, acorde con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales en la materia.

Adicionalmente se consideró conveniente realizar adecuaciones al proyecto de decreto original a efecto de no contravenir las facultades exclusivas de la federación para dictar medidas encaminadas a consolidar el ejercicio de ese derecho.

III.- Por lo anteriormente fundado y motivado, el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya emite el presente:

ACUERDO

PRIMERO: El H. Ayuntamiento del Municipio Libre de Seybaplaya, en términos de lo establecido en los artículos 130 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 103 fracción XII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, se pronuncia **DE MANERA UNÁNIME A FAVOR** del dictamen y su proyecto de decreto, emitido por la LXIV Legislatura del Congreso del Estado de Campeche que textualmente consigna:

El Congreso del Estado de Campeche, en uso de la facultad que le confieren los artículos 130 y 131 de la Constitución Política del Estado, previa la aprobación de esta LXIV Legislatura y de la (totalidad o mayoría) de los HH. Ayuntamientos de los Municipios de la Entidad, declara aprobado adicionar un último párrafo al artículo 6 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y en consecuencia decreta:

Número ____

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **adiciona** un último párrafo al artículo 6o. de la Constitución Política del Estado de Campeche, para quedar como sigue

ARTÍCULO 6o.-

Toda.....

Atendiendo....

La.....

Toda.....

Toda.....

Toda.....

Toda.....

Toda persona tiene el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet.

TRANSITORIOS

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

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

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, Órgano del Gobierno Constitucionalista 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 Seybaplaya, 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.

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

Dado en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, siendo los 30 días del mes de mayo del año 2024.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahi Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena Del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco; Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO SEXTO** del Orden del Día de la **TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 30 del mes de mayo del año 2024, el cual reproduzco en su parte conducente:

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, POR EL QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN RELATIVO A ADICIONAR UN ÚLTIMO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 6 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Presidenta: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del H. Ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **DIEZ** votos a favor y **CERO** votos en contra.

Presidenta: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

Para todos los efectos legales correspondientes expido la presente certificación en la ciudad de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día treinta del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

**PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.**



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA
ESTADO DE CAMPECHE
PERIODO 2021 - 2024
SECRETARIA MUNICIPAL



ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE SESIÓN

TRIGESIMA SEGUNDA SESION ORDINARIA DE CABILDO
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CANDELARIA DE 28 DE MAYO DE 2024

LA QUE SUSCRIBE, **L.A.F. AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ**, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 123 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE:

CERTIFICO:

QUE EN EL ACTA DE LA **TRIGESIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA** DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA VEINTIOCHO DE MAYO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, SE ENCUENTRA BAJO EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO 0032/2024

PRIMERO. - QUE EN EL PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA CON FECHA DEL VEINTIOCHO DE MAYO DEL 2024, A LA LETRA DICE

V. ANALISIS Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES (ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE ACTIVIDADES, ESTADO DE VARIACIÓN A LA HACIENDA PÚBLICA, ESTADO ANALÍTICO DE DEUDA Y OTROS PASIVOS, ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO, ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS) CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2024; A CARGO DEL LIC. PASTOR ALFONSO CHAN URDAPILLETA TESOERO MUNICIPAL

SEGUNDO. - QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA TRIGESIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA VEINTIOCHO DE MAYO DEL 2024, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE:

LICDA. AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, COMUNICO Y HAGO SABER QUE PROCEDEMOS A DESAHOGAR EL PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA, RESPETO DEL ANALISIS, CONSIDERACION, VOTACION Y APROBACION DEL CABILDO, DEL ACUERDO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES (ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE ACTIVIDADES, ESTADO DE VARIACIÓN A LA HACIENDA PÚBLICA, ESTADO ANALÍTICO DE DEUDA Y OTROS PASIVOS, ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO, ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS) CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2024; A CARGO DEL LIC. PASTOR ALFONSO CHAN URDAPILLETA, TESOERO MUNICIPAL; HACIENDO MENCION QUE SI ALGUN CABILDANTE QUIERE HACER EL USO DE LA VOZ RESPECTO DEL MISMO, PUEDE REALIZARLO EN ESTE MOMENTO; Y ANALIZANDO ESTE PUNTO EN TERMINOS DEL ARTICULO 59 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, SE SOMETE A VOTACION EL PRESENTE PUNTO, POR LO QUE SIRVANSSE LOS INTEGRANTES A MANIFESTARSE LEVANTANDO SU MANO DERECHA, Y SIENDO QUE ME PERMITO A REALIZAR EL CONTEO DEL MISMO, ME PERMITO INFORMAR QUE EL RESULTADO DE LA VOTACION OBTENIDA ES MAYORIA

L.E.P ROBERTH RENE MENDEZ TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL SUPLENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA: QUEDA APROBADO POR MAYORIA DE VOTOS EL CONTENIDO DEL ACTA DONDE SE ANALIZO, CONSIDERO, VOTO Y APROBO EL CABILDO, EL ACUERDO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES CORRESPONDIENTES AL MES DE ABRIL DE 2024

ENCONTRÁNDOSE PRESENTES:

- L.E.P ROBERTH RENE MENDEZ TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL SUPLENTE. PRESENTE
- C. LAURA DEL CARMEN GONZÁLEZ CHABLÉ, PRIMERA REGIDORA. PRESENTE
- ARQ. ABENAMAR LEDESMA CRUZ, SEGUNDO REGIDOR. PRESENTE
- C.P. LAURA ABREU RUIZ, TERCERA REGIDORA. PRESENTE
- LICDA. MARINA GARCÍA MÉNDEZ, CUARTA REGIDORA. PRESENTE
- C. ANA LUISA RODRIGUEZ CARDENAS, QUINTA REGIDORA. PRESENTE
- C. ARQUÍMIDES GARCÍA SÁNCHEZ, SEXTO REGIDOR. JUSTIFICANTE
- C. SELENE PATRICIA CRUZ COLLI, SÉPTIMA REGIDORA. PRESENTE
- C. ABIMAEEL HERNÁNDEZ GARCÍA, OCTAVO REGIDOR. PRESENTE
- PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO, SÍNDICO DE HACIENDA. PRESENTE
- PROFA. MARY CRUZ ROMERO COLÍN, SÍNDICA JURÍDICO. PRESENTE

LICENCIADA. AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.

TERCERO. EL PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y CONDUCTENTES A QUE HAYA LUGAR SIENDO LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTIOCHO DE MAYO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA CIUDAD DE CANDELARIA, CAMPECHE DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE.

CORDIALMENTE

L.A.F. AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ
SECRETARIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA

C. C. P ARCHIVO.

Municipio de Candelaria
Estado de Situación Financiera
Al 30 de Abril de 2024
(Cifras en Pesos)

Concepto	2024	2023	Concepto	2024	2023
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	116,654,663	94,649,525	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8,461,456	84,125,576
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	9,413,943	8,468,183	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	263,892	20,313,833	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Inventarios	0	0	Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Almacenes	0	0	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	93,657
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0	Provisiones a Corto Plazo	0	0
			Otros Pasivos a Corto Plazo	778,247	28,780
Total de Activos Circulantes	126,332,497	123,431,541	Total de Pasivos Circulantes	9,239,702	84,248,014
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	112,883,708	231,744,502	Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Bienes Muebles	41,851,874	39,930,234	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Activos Intangibles	1,221,137	1,221,137	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-13,116,447	-13,116,447	Provisiones a Largo Plazo	0	0
Activos Diferidos	0	0			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0	Total de Pasivos No Circulantes	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0			
Total de Activos No Circulantes	142,840,272	259,779,426	Total del Pasivo	9,239,702	84,248,014
Total del Activo	269,172,769	383,210,967	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	634,249	634,249
			Aportaciones	0	0
			Donaciones de Capital	634,249	634,249
			Actualización de la Hacienda Pública /Patrimonio	0	0
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	259,298,818	298,328,705
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	77,044,243	148,899,185
			Resultados de Ejercicios Anteriores	123,151,563	100,957,312
			Revalúos	4,372,339	4,372,339
			Reservas	0	0
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	54,730,673	44,099,869
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
			Resultado por Posición Monetaria	0	0
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0
			Total Hacienda Pública/Patrimonio	259,933,067	298,962,953
			Total del Pasivo y Hacienda Pública /Patrimonio	269,172,769	383,210,967

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

L.E.P ROBERTH RENE MENDEZ TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. PASTOR ALFONSO CHAN URDAPILLETA
TESORERO MUNICIPAL

PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO
SINDICO DE HACIENDA

Municipio de Candelaria
Estado de Actividades
Del 1 de Abril al 30 de Abril de 2024
(Cifras en Pesos)

Concepto	2024	2023
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de Gestión	2,162,908	31,950,201
Impuestos	690,175	9,621,523
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de Mejoras	0	0
Derechos	1,332,435	13,798,192
Productos	93,362	1,424,296
Aprovechamientos	46,936	7,106,190
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0	0
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	35,231,884	410,197,227
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	34,886,914	404,847,504
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	344,970	5,349,723
Otros Ingresos y Beneficios	0	0
Ingresos Financieros	0	0
Incremento por Variación de Inventarios	0	0
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0	0
Disminución del Exceso de Provisiones	0	0
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0	0
Total de Ingresos y Otros Beneficios	37,394,792	442,147,428
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	16,934,731	195,408,954
Servicios Personales	10,153,210	113,040,943
Materiales y Suministros	1,651,339	26,443,608
Servicios Generales	5,130,182	55,924,404
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	5,120,543	39,145,154
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	944,732	19,946,182
Transferencias al Resto del Sector Público	900,000	152,165
Subsidios y Subvenciones	0	0
Ayudas Sociales	3,233,865	18,412,199
Pensiones y Jubilaciones	41,945	634,608
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0
Donativos	0	0
Transferencias al Exterior	0	0
Participaciones y Aportaciones	0	0
Participaciones	0	0
Aportaciones	0	0
Convenios	0	0
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0	0
Intereses de la Deuda Pública	0	0
Comisiones de la Deuda Pública	0	0
Gastos de la Deuda Pública	0	0
Costo por Coberturas	0	0
Apoyos Financieros	0	0
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	3,012,717	5,575,862
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	2,801,862	3,359,141
Provisiones	0	0
Disminución de Inventarios	0	0
Otros Gastos	210,855	2,216,721
Inversión Pública	0	53,118,272
Inversión Pública no Capitalizable	0	53,118,272
Total de Gastos y Otras Pérdidas	25,067,991	293,248,243
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	12,326,802	148,899,185

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

L.E.P ROBERTH RENE MENDEZ TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. PASTOR ALFONSO CHAN URDAPILLETA
TESORERO MUNICIPAL

PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO
SINDICO DE HACIENDA

Municipio de Candelaria
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del 1 de Abril al 30 de Abril de 2024
(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 2023	634,249				634,249
Aportaciones	0	0	0	0	0
Donaciones de Capital	634,249	0	0	0	634,249
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0	0	0	0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 2023		149,429,519	148,899,185		298,328,705
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	0	0	148,899,185	0	148,899,185
Resultados de Ejercicios Anteriores	0	100,957,312	0	0	100,957,312
Revalúos	0	4,372,339	0	0	4,372,339
Reservas	0	0	0	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	44,099,869	0	0	44,099,869
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 2023				0	0
Resultado por Posición Monetaria	0	0	0	0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0	0	0	0
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 2023	634,249	149,429,519	148,899,185	0	298,962,953
Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 2024	0				0
Aportaciones	0	0	0	0	0
Donaciones de Capital	0	0	0	0	0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0	0	0	0
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 2024		22,194,251	-61,224,138		-39,029,887
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	0	0	77,044,243	0	77,044,243
Resultados de Ejercicios Anteriores	0	22,194,251	-148,899,185	0	-126,704,934
Revalúos	0	0	0	0	0
Reservas	0	0	0	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0	10,630,804	0	10,630,804
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 2024				0	0
Resultado por Posición Monetaria	0	0	0	0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0	0	0	0
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 2024	634,249	171,623,771	87,675,047	0	259,933,067

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

L.E.P ROBERTH RENE MENDEZ TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. PASTOR ALFONSO CHAN URDAPILLETA
TESORERO MUNICIPAL

PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO
SINDICO DE HACIENDA

Municipio de Candelaria
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
Del 1 de Abril al 30 de Abril de 2024
(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			0	0
Instituciones de Crédito	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Deuda Externa			0	0
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	0	0
Deuda Bilateral	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo			0	0
Largo Plazo				
Deuda Interna			0	0
Instituciones de Crédito	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Deuda Externa			0	0
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	0	0
Deuda Bilateral	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo			0	0
Total de Otros Pasivos	Peso	México	8,646,492	9,239,702
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos			8,646,492	9,239,702

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

L.E.P ROBERTH RENE MENDEZ TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. PASTOR ALFONSO CHAN URDAPILLETA
TESORERO MUNICIPAL

PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO
SINDICO DE HACIENDA

Municipio de Candelaria
Estado Analítico del Activo
Del 1 de Abril al 30 de Abril de 2024
(Cifras en Pesos)

Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
ACTIVO	245,606,755	116,347,817	92,781,803	269,172,769	23,566,014
Activo Circulante	111,682,345	104,630,093	89,979,941	126,332,497	14,650,152
Efectivo y Equivalentes	102,626,218	65,841,277	51,812,832	116,654,663	14,028,445
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	8,860,200	38,720,852	38,167,109	9,413,943	553,743
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	195,928	67,964	0	263,892	67,964
Inventarios	0	0	0	0	0
Almacenes	0	0	0	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0	0	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0	0	0	0
Activo No Circulante	133,924,410	11,717,724	2,801,862	142,840,272	8,915,862
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0	0	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	0	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	105,039,568	10,646,002	2,801,862	112,883,708	7,844,140
Bienes Muebles	40,780,152	1,071,722	0	41,851,874	1,071,722
Activos Intangibles	1,221,137	0	0	1,221,137	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-13,116,447	0	0	-13,116,447	0
Activos Diferidos	0	0	0	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0	0	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0	0	0	0

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

L.E.P ROBERTH RENE MENDEZ TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. PASTOR ALFONSO CHAN URDAPILLETA
TESORERO MUNICIPAL

PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO
SINDICO DE HACIENDA

Municipio de Candelaria
Estado de Cambios en la Situación Financiera
Del 1 de Abril al 30 de Abril de 2024
(Cifras en Pesos)

Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO	372,761,400	13,116,447
Activo Circulante	108,781,389	0
Efectivo y Equivalentes	80,621,080	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	7,914,440	0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	20,245,868	0
Inventarios	0	0
Almacenes	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0
Activo No Circulante	263,980,011	13,116,447
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	223,900,362	0
Bienes Muebles	38,858,512	0
Activos Intangibles	1,221,137	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0	13,116,447
Activos Diferidos	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0
PASIVO	0	83,654,803
Pasivo Circulante	0	83,654,803
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0	83,345,096
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Titulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	304,394
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
Provisiones a Corto Plazo	0	0
Otros Pasivos a Corto Plazo	0	5,313
Pasivo No Circulante	0	0
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
Provisiones a Largo Plazo	0	0
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	0	275,990,150
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0	634,249
Aportaciones	0	0
Donaciones de Capital	0	634,249
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	0	275,355,901
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	0	136,572,384
Resultados de Ejercicios Anteriores	0	100,957,312
Revalúos	0	4,372,339
Reservas	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	33,453,867
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
Resultado por Posición Monetaria	0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

L.E.P ROBERTH RENE MENDEZ TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. PASTOR ALFONSO CHAN URDAPILLETA
TESORERO MUNICIPAL

PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO
SINDICO DE HACIENDA

Municipio de Candelaria
Estado de Flujos de Efectivo
Del 1 de Abril al 30 de Abril de 2024
(Cifras en Pesos)

Concepto	2024	2023
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	179,264,724	442,147,428
Impuestos	6,283,798	9,621,523
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de Mejoras	0	0
Derechos	8,077,012	13,798,192
Productos	406,210	1,424,296
Aprovechamientos	2,852,346	7,106,190
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0	0
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	142,850,606	404,847,504
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Otros Orígenes de Operación	1,381,369	5,349,723
	17,413,382	0
Aplicación	76,963,331	241,969,544
Servicios Personales	34,892,984	113,040,943
Materiales y Suministros	6,774,600	25,826,628
Servicios Generales	18,475,379	55,881,622
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	1,505,748	19,946,182
Transferencias al Resto del Sector Público	3,600,000	152,165
Subsidios y Subvenciones	0	0
Ayudas Sociales	11,546,839	18,388,199
Pensiones y Jubilaciones	167,780	634,608
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0
Donativos	0	0
Transferencias al Exterior	0	0
Participaciones	0	0
Aportaciones	0	0
Convenios	0	0
Otras Aplicaciones de Operación	0	8,099,197
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	102,301,393	200,177,884
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0
Bienes Muebles	0	0
Otros Orígenes de Inversión	0	0
Aplicación	1,936,839	111,218,534
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	101,481,568
Bienes Muebles	1,936,839	8,567,686
Otras Aplicaciones de Inversión	0	1,169,280
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	-1,936,839	-111,218,534
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen	0	0
Endeudamiento Neto	0	0
Interno	0	0
Externo	0	0
Otros Orígenes de Financiamiento	0	0
Aplicación	78,359,416	63,549,241
Servicios de la Deuda	0	0
Interno	0	0
Externo	0	0
Otras Aplicaciones de Financiamiento	78,359,416	63,549,241
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-78,359,416	-63,549,241
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	22,005,138	25,410,109
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	94,649,525	69,239,416
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	116,654,663	94,649,525

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

L.E.P ROBERTH RENE MENDEZ TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. PASTOR ALFONSO CHAN URDAPILLETA
TESORERO MUNICIPAL

PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO
SINDICO DE HACIENDA



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2021 – 2024**



**I).- NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS POR LOS EJERCICIOS FISCALES TERMINADOS AL 30 DE
ABRIL DE 2024 Y 2023 (CIFRAS EN PESOS)**

Las notas a los estados financieros son explicaciones que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en los Estados Financieros, proporcionando información acerca del ente público, sus transacciones y otros eventos que lo han afectado o podrían afectar económicamente, las cuales son parte integrante de los mismos, teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa.

Su objetivo es revelar y proporcionar información adicional que no se presenta en los Estados Financieros, pero que es relevante para la comprensión de alguno de ellos. Lo anterior para dar cumplimiento a los artículos 46, fracción I, inciso g), 47, 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

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

- A) Notas de gestión administrativa,**
- B) Notas de desglose, y**
- C) Notas de memoria (cuentas de orden).**

A).- NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estas Notas tienen como objetivo la revelación del contexto y de los aspectos económico-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del periodo, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informan y explican las condiciones relacionadas con la información financiera de cada periodo de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en periodos posteriores.

NGA-01.- AUTORIZACION E HISTORIA:

El H. Ayuntamiento de Candelaria, fue creado por decreto de fecha 01 de Julio de mil novecientos noventa y ocho, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche de fecha 19 de Julio del mismo año. En la actualidad tiene personalidad y patrimonio propio y como objetivo la administración de los recursos propios generados de la recaudación por aplicación de leyes que lo facultan, de participaciones obtenidas del Gobierno del Estado y los provenientes de recursos federales a través del Convenio de Coordinación Fiscal.

NGA-02.- PANORAMA ECONOMICO Y FINANCIERO:

a).- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.

En cumplimiento al artículo 107 fracciones III Y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el H. Ayuntamiento de Candelaria formuló y envió al H. Congreso del Estado para su aprobación, su iniciativa de Ley de Ingresos 2024 misma que fue publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 22 de Diciembre de 2023 y publicó su Presupuesto Anual de Egresos 2024 con fecha de 27 de Diciembre de 2023.

b).- Ley de Ingresos.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria para el ejercicio fiscal 2024 pretendía recaudar originalmente en su Ley de Ingresos Estimada \$ 420,900,271.46 (Son: Cuatrocientos veinte millones novecientos mil doscientos setenta y un pesos 46/100 M.N).

1.- Ingresos Propios.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, obtiene ingresos propios provenientes de diversos gravámenes establecidos en la Ley de Ingresos Municipal y en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.

Para el ejercicio fiscal 2024, se consideró obtener Ingresos Propios por la cantidad de \$21,268,391.40 (Son: Veintiún millones doscientos sesenta y ocho mil trescientos noventa y un pesos 40/100 M.N.).-

2.- Ingresos por Participaciones Estatales.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, percibe por conducto del Gobierno del Estado de Campeche participaciones ordinarias y extraordinarias, presupuestándose para el ejercicio fiscal 2023 la cantidad \$151,593,028.00 (Son: Ciento cincuenta y un millones quinientos noventa y tres mil veintiocho pesos 00/100 M.N.).

3.- Ingresos por Aportaciones Federales, Convenios, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas e Ingresos derivados de Financiamientos.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, a través de la Ley de Coordinación Fiscal, recibe por conducto del Gobierno del Estado de Campeche Fondos Federales provenientes de los recursos del Ramo 33, Convenios, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas e Ingresos derivados de financiamientos considerándose en la Ley de Ingresos 2024 obtener la cantidad \$248,038,852.06 (Son: Doscientos cuarenta y ocho millones treinta y ocho mil ochocientos cincuenta y dos pesos 06/100 M.N.).-

c).- Presupuesto de Egresos

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, elabora su presupuesto con base a la Ley de Ingresos, mismo que fue aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Para el ejercicio fiscal 2024 el Presupuesto de Egresos Aprobado es por la cantidad \$ 420,900,271.46 (Son: Cuatrocientos veinte millones novecientos mil doscientos setenta y un pesos 46/100 M.N.).

NGA-03.- ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO SOCIAL.

El Municipio de Candelaria, al momento de su creación, tiene como objetivo principal mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio mediante acciones, obras y servicios, así como la de permitir un gobierno democrático que coadyuve a la integración de los mismos, por lo que su principal actividad es la ganadería.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, se inscribe al Registro Federal de Contribuyentes como persona moral con fines no lucrativos cuya única obligación es la de retener impuestos por salarios de acuerdo a la Ley de Impuestos Sobre la Renta vigente y presentar sus declaraciones informativas por esta obligación y retener 10 % de ISR por concepto de pagos de honorarios y arrendamientos a personas físicas.

Dentro del marco de organización política y administrativa se encuentra integrado de la siguiente manera:

a).- Un Presidente Municipal, ocho regidores, dos síndicos (Hacienda y Jurídico) que es el cuerpo colegiado deliberante y autónomo, electos por elección popular.

b).- Un Secretario Municipal, Un Tesorero Municipal, y Doce directores, servidores públicos nombrados por el H. Cabildo.

c).- Dos Juntas Municipales, trece Comisarias y noventa y siete Agencias Municipales reconocidas, legalmente reconocidas y que son órganos auxiliares.

d).-Comités como el COPLADEMUN (Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal), Comité de Protección Civil, Comité de Salud.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, en su contabilidad no incluye fideicomisos, mandatos y análogos.

NGA-04.- BASE DE PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

El registro de las operaciones y la preparación de los Informes Financieros en el H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, se llevan a cabo observando Normas de Información Financiera Gubernamental, así como al tenor de lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, la Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado aplicado supletoriamente y demás disposiciones relativas aplicables. Dichos principios reconocen la base del registro de Costo Histórico Original, Valor de Realización, Valor Razonable, Valor de Recuperación o cualquier otro método empleado, no incorporando los efectos de la inflación de acuerdo a la Norma de Información Financiera NIFG 010 (Reconocimiento de la Inflación a los Estados Financieros) emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.

Así también los postulados tienen como objetivo sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, así como organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa.

- 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

Con la aprobación por parte del Congreso de la Unión de la fracción XXVIII del Artículo 73 Constitucional, se otorgó la facultad al Poder Legislativo para expedir leyes que regulen la práctica contable en los tres órdenes de gobierno. Por tal motivo, el 31 de diciembre de 2008 entró en vigor la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual, contempla como principal objetivo establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos para lograr su adecuada armonización.

Por lo anterior, el Gobierno del Estado de Campeche crea el Consejo para la Implementación del Proceso de Armonización Contable del Estado de Campeche (CIPACAM), para constituir un sistema de indicadores de desempeño de la gestión gubernamental y dar cumplimiento al nuevo ordenamiento creado por mandato constitucional.

Por lo anterior, el Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, ha avanzado en el proceso de la armonización contable, cumpliendo en tiempo y forma con el Consejo para la Implementación del Proceso de Armonización Contable del Estado de Campeche (CIPACAM), actualmente llamado Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche (CACECAM).

NGA-05.- POLITICAS DE CONTABILIDAD SIGNIFICATIVA:

Las principales políticas de contabilidad utilizadas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria en la preparación de estos Estados Financieros se resumen a continuación:

a).- Actualización :

El H. Ayuntamiento de Candelaria 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:

De igual forma no se realizaron operación en el extranjero que afecten de manera significativa las operaciones presupuestales y contables de esta entidad.

c).- Método de Valuación de la Inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas :

Este H. Ayuntamiento de Candelaria no realiza inversión en acciones

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

El H. Ayuntamiento de Candelaria no realiza actividades relacionadas con transformación o consumo

e).- Beneficio a empleados:

El H. Ayuntamiento de Candelaria 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 H. Ayuntamiento de Candelaria realizó provisiones de pago pendientes por Servicios Personales, Proveedores, Pagos pendientes a Contratistas, Transferencias por pagar a corto plazo, Ingresos Cobrados por Adelantado y otro pasivos circulantes, al 30 de ABRIL de 2024 por un monto de \$7,688,631.04 (Son: Siete millones seiscientos ochenta y ocho mil seiscientos treinta y un pesos 04/100 M.N.), además de las retenciones y contribuciones por pagar por la cantidad de \$1,551,071.18 (Son: Un millón quinientos cincuenta y un mil setenta y un pesos 18/100 M.N.).

g).- Reservas:

El H. Ayuntamiento de Candelaria tiene como objeto sufragar los gastos por concepto de demandas con resoluciones de un juez para el pago de juicios laborales. El monto y plazo es autorizado por el cabildo

h).- Cambios en políticas contables y corrección de errores:

El H. Ayuntamiento de Candelaria realiza las políticas contables a través de las unidades administrativas que intervienen en el proceso de la información contable, de igual manera realiza las modificaciones pertinentes en las políticas contables sujetándose al Consejo de Armonización Contable (CONAC)

i).- Reclasificaciones:

El H. Ayuntamiento de Candelaria realiza reclasificaciones a través de las diferentes unidades administrativas mediante la reclasificación por Fuente de Financiamiento, Proyectos, Unidad Administrativa, Objeto del Gasto y Tipo de Gasto

j).- Depuración y Cancelación de Saldos :

Se realizaron depuración de saldos en la cuentas de pasivos circulantes y diferidos por prescribir la fecha de cobro de los proveedores registrados durante la administración 2012-2015, ya que si las facturas se desprenden de contratos celebrados con el Municipio prescriben en **5 AÑOS** su exigencia de cobro a partir de que fueron presentadas para su pago, el acreedor tiene un año para presentarlas para su pago, y en caso de que no las hubiere presentado para su cobro el término de 1 año inicia a partir de que fueron expedidas, lo anterior fundamentado en los Artículos 1043 Fracción I y 1047 del Código de Comercio

De igual forma se realizaron incorporaciones y revaluó de bienes inmuebles, para poder cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental en su Capítulo II, Artículo 27, para poder mantener conciliado el inventario de bienes muebles e inmuebles

Y en virtud de que existían constantes errores al cierre del ejercicio 2014 y en el sistema SAACG versión 6, principalmente al momento de generar los auxiliares de las cuentas, se detectó que en ocasiones los saldos que arrojaba de forma individual no eran reales.

Se hace mención de igual forma que el sistema por error al devengar las partidas del capítulo 1000, registraba incorrectamente los abonos que genera de manera automática en los momentos contables esto debido a que la Matriz de Conversión y CRI tenían dicha inconsistencia

Los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, se registran a su costo de adquisición manteniéndolo hasta la fecha de baja.

Las adquisiciones son reconocidas y aplicadas inicialmente en el Presupuesto de Egresos y al final de cada periodo se incorpora mediante un asiento de traspaso al Balance General en la cuenta de Bienes Muebles e Inmuebles que le corresponda.

Se destaca que la información se elaboró conforme a las normas, criterios y principios técnicos emitidos por el consejo, obedeciendo a las mejoras prácticas contables

NGA-06.- POSICION EN MONEDA EXTRANJERA Y PROTECCION POR RIESGO DE CAMBIO:

a).- Activos en moneda extranjera:

El H. Ayuntamiento de Candelaria no realiza operación en Activos en moneda extranjera

b).- Pasivos en moneda extranjera:

El H. Ayuntamiento de Candelaria no realiza operación de Pasivos en moneda extranjera

c).- Posición en moneda extranjera.

El H. Ayuntamiento de Candelaria no realiza operación en Posición en moneda extranjera

d).-Tipo de cambio.

El H. Ayuntamiento de Candelaria no realiza operación en Tipo de Cambio en moneda extranjera

e).- Equivalente en moneda nacional.

El H. Ayuntamiento de Candelaria no realiza operación con Equivalente en moneda nacional

Las cifras de los Estados Financieros y sus notas están expresadas en pesos mexicanos.

NGA-07.- REPORTE ANALITICO DEL ACTIVO :

La cuenta de **EFFECTIVO Y EQUIVALENTES** refleja el saldo de las diferentes cuentas bancarias de los recursos federales y participaciones depositados el 30 de ABRIL de 2024

La cuenta de **DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO Y EQUIVALENTES** refleja el monto pendiente de los embargos realizados a la cuenta bancaria de FAIS, saldo de la Caja Solidaria de ejercicios anteriores, y de las Juntas, Comisarias y Agencias municipales

La cuenta de **DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS** refleja el monto de anticipo a proveedores y contratistas de obras públicas que quedaron devengadas al cierre del ejercicio fiscal 2023 para su realización de las mismas, por lo que esta cuenta será amortizada mediante las estimaciones realizadas por cada obra que se esté ejecutando

La cuenta de **BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO** refleja el monto de los terrenos adquiridos e infraestructura realizada al 30 de ABRIL de 2024, además de las Construcciones en Procesos de obras que no fueron capitalizadas por no haberse concluido y que quedaron devengadas para su pago y que serán capitalizadas al concluirse durante este ejercicio fiscal

La cuenta de **DEPRECIACION, DETERIORO Y AMORTIZACION DE BIENES MUEBLES**, representa el deterioro de los bienes muebles que posee el H. Ayuntamiento y que fueron registrados a costo de adquisición, sufriendo una depreciación anual y acumulada, para lo cual se aplicó una tasa de depreciación del 10%, 20% y 33.3% respectivamente, de acuerdo a la "Guía de Vida Útil estimada y porcentajes de Depreciación", emitido por el CONAC.

Adicionalmente, se incluye las explicaciones de las principales variaciones en el activo:

INVERSIONES EN VALORES:

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria no cuenta con inversiones en valores al 30 de ABRIL de 2024

PATRIMONIO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CONTROL PRESUPUESTARIO INDIRECTO:

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria no cuenta con patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario indirecto al 30 de ABRIL de 2024

INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACION MAYORITARIA

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria no cuenta con inversiones en empresas de participación mayoritaria al 30 de ABRIL de 2024

INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACION MINORITARIA

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria no cuenta con inversiones en empresas de participación minoritaria al 30 de ABRIL de 2024

PATRIMONIO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CONTROL PRESUPUESTARIO DIRECTO

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria no cuenta con patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo al 30 de ABRIL de 2024

NGA-08.- FIDEICOMISOS, MANDATOS Y ANALOGOS :

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, en su contabilidad no incluye fideicomisos, mandatos y análogos.

NGA-09.- REPORTE DE LA RECAUDACION:

TIPO DE INGRESO	CONCEPTO DE INGRESO	2024
INGRESOS LOCALES	IMPUESTO	\$ 690,174.79
	DERECHOS	1,332,434.98
	PRODUCTOS	93,362.32
	APROVECHAMIENTO	46,936.24
TOTAL DE INGRESOS LOCALES :		2,162,908.33
INGRESOS FEDERALES	PARTICIPACIONES FEDERALES	12,561,549.50
	APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES,	22,325,364.92
TOTAL DE PARTICIPACIONES FEDERALES, APORTACIONES, CONVENIOS INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDO DISTINTOS DE APORTACIONES		34,886,914.42
INGRESOS LOCALES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	344,969.74
TOTAL		\$ 37,394,792.49

A continuación, se detalla la proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo en el siguiente cuadro.

TIPO DE INGRESO	CONCEPTO DE INGRESO	PROYECCION DE LA RECAUDACION A MEDIANO PLAZO		
		ABRIL	2025	2026
INGRESOS LOCALES	IMPUESTO	\$ 690,174.79	\$ 710,880.03	\$ 732,206.43
	DERECHOS	1,332,434.98	1,372,408.03	\$ 1413,580.27
	PRODUCTOS	93,362.32	96,163.19	\$ 99,048.09
	APROVECHAMIENTO	46,936.24	48,344.33	\$ 49,794.66
	INGRESO POR VENTA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	0.00	0.00	\$ -
	TOTAL DE INGRESOS LOCALES :	2,162,908.33	2,227,795.58	2,294,629.45
INGRESOS FEDERALES	PARTICIPACIONES FEDERALES	12,561,549.50	12,938,395.99	\$ 13,326,547.86
	APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES,	22,325,364.92	22,895,125.87	\$ 23,684,979.64
	TOTAL DE PARTICIPACIONES FEDERALES, APORTACIONES, CONVENIOS INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDO DISTINTOS DE APORTACIONES	34,886,914.42	35,933,521.85	37,011,527.51
INGRESOS LOCALES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	344,969.74	355,318.83	\$ 365,978.40
TOTAL		\$ 37,394,792.49	\$ 38,516,636.26	\$ 39,672,135.35

CONCEPTO DE INGRESO	PROYECCION DE LA RECAUDACION A MEDIANO PLAZO		
	ABRIL	2025	2026
IMPUESTO PREDIAL	\$ 566,725.00	\$ 583,726.75	601,238.55
DERECHOS DE AGUA POTABLE	416,458.13	428,951.87	441,820.43
TOTAL	\$ 983,183.13	\$ 1,012,678.62	\$ 1,043,058.98

Análisis del comportamiento de la recaudación:

Los ingresos propios que se recaudaron al mes de ABRIL de 2024 representan el 6% del monto total de los ingresos recaudados, de igual forma las participaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, y pensiones y jubilaciones representan un 39% y las aportaciones un 55%

La recaudación de los ingresos provenientes de los conceptos antes mencionados se hará en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal o por transferencia electrónica de fondos.

Las cantidades que se recauden por los rubros previstos serán concentradas en las Tesorerías Municipales y reflejan cualquiera que sea su forma y naturaleza en los registros contables correspondientes de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los correspondientes acuerdos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

NGA-10.- INFORMACION SOBRE LA DEUDA Y REPORTE ANALITICO DE LA DEUDA:

CUENTA	2024
Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	\$ 3,708,143.62
Proveedores por Pagar a Corto Plazo	2,269,964.00
Contratistas por Obras por Pagar	665,984.26
Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	266,292.50
Participaciones y Aportaciones por Pagar	-
Retenciones y Contribuciones por Pagar	1,551,071.18
Porción a corto plazo de la deuda pública interna	0.00
Ingresos Cobrados por Adelantado	0.00
Otros Pasivos Circulantes	778,246.66
TOTAL	\$ 9,239,702.22

El saldo de Proveedores, Servicios Personales, Transferencias, Contratistas por obras y Retenciones por Pagar, serán cubiertas con las ministraciones de las participaciones mensuales que el Gobierno del Estado deposite a este H. Ayuntamiento de Candelaria, durante el ejercicio fiscal 2024.

DEUDA RESPECTO AL PRODUCTO INTERNO BRUTO (PIB)

		PERIODO QUE SE INFORMA
PRODUCTO INTERNO BRUTO ESTATAL	473,101,000	PIB 2022
SALDO DE LA DEUDA PÚBLICA	84,248,013.61	ENERO – DICIEMBRE 2023
PORCENTAJE	0.18%	
PERIODO QUE SE INFORMA		
PRODUCTO INTERNO BRUTO ESTATAL	507,235,715.00	PIB 2021
SALDO DE LA DEUDA PÚBLICA	43,568,909.41	ENERO – DICIEMBRE 2022
PORCENTAJE	0.08%	

		PERIODO QUE SE INFORMA
PRODUCTO INTERNO BRUTO ESTATAL	517,911,715,000	PIB 2020
SALDO DE LA DEUDA PÚBLICA	40,790,206.05	ENERO – DICIEMBRE 2021

PORCENTAJE	0.08%	
		PERIODO QUE SE INFORMA
PRODUCTO INTERNO BRUTO ESTATAL	529,510,287,000	PIB 2019
SALDO DE LA DEUDA PUBLICA	38,421,504.71	ENERO – DICIEMBRE 2020
PORCENTAJE	0.03%	
		PERIODO QUE SE INFORMA
PRODUCTO INTERNO BRUTO ESTATAL	537,882,577,000	PIB 2018
SALDO DE LA DEUDA PUBLICA	13,907,797.94	ENERO – DICIEMBRE 2019
PORCENTAJE	0.02%	

DEUDA RESPECTO A LA RECAUDACION DE INGRESOS

AÑO	2023	2022	2021	2020	2019
INGRESOS RECAUDADOS	31,950,201.33	29,713,234.15	34,051,207.72	19,730,107.57	26,447,220.95
SALDO DE LA DEUDA	84,248,013.61	68,561,998.25	30,953,990.79	38,421,504.71	13,907,797.94
TOTAL	0.38%	0.43%	1.10%	0.51%	1.90%

INFORMACION DE MANERA AGRUPADA POR TIPO DE VALOR GUBERNAMENTAL O INSTRUMENTO FINANCIERO EN LOS QUE SE CONSIDEREN INTERESES, COMISIONES , TASA, PERFIL DE VENCIMIENTO Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA:

Al 30 de ABRIL de 2024 no se cuenta con un tipo de valor gubernamental o instrumentos financiero o un contrato con alguna institución para el pago de deuda.

No.	INSTITUCION BANCARIA	No. DEL CREDITO	MONTO DEL PRESTAMO	SALDO ANTERIOR	IMPORTES CUBIERTOS EN EL MES			SALDO
					CAPITAL	INTERESES		
						NORMALES	MORATORIOS	
1			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$ 0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$ 0.00

NGA-11.- CALIFICACIONES OTORGADAS:

El H. Ayuntamiento de Candelaria no recibió al 30 de ABRIL de 2024 alguna calificación crediticia

NGA-12.- PROCESOS DE MEJORA:

a).- Principales Políticas de control Interno:

Las principales políticas de control interno que el H. Ayuntamiento de Candelaria, es que se tiene un adecuado control en el soporte documental y comprobatorio del gasto público, además de un control para la ejecución del Presupuesto de Egresos.

b).- Medidas de desempeño financiero, metas y alcance:

Las obras, programas y servicios que se pueden llevar a cabo, conforme a las directrices del PMD 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 cumplimiento con disciplina financiera, que aseguren una gestión responsable y sostenible de nuestras finanzas públicas, generando condiciones para el crecimiento económico del Municipio de Candelaria

NGA-13.- INFORMACION POR SEGMENTOS:**Reconocimiento de los Ingresos y Gastos.**

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, tiene como políticas preparar su información financiera reconociendo los ingresos al momento que se cobren en tanto que los gastos se registran al momento de su pago.

Registro de Asignaciones Presupuestales.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, en su contabilidad incluye las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y control presupuestal para registrar sus asignaciones presupuestales.

NGA-14.- EVENTOS POSTERIORES AL CIERRE:

Se realizaron depuración de saldos en la cuenta de pasivos registrados durante la administración 2012-2015 por haber prescrito el tiempo de cobro de los mismos y que fueron devengados en su momento y no contaban con soporte documental suficiente que acreditara la veracidad de las adquisiciones y el acreedor tiene un año para presentarlas para su pago, y en caso de que no las hubiere presentado para su cobro el término de 1 año inicia a partir de que fueron expedidas, lo anterior fundamentado en los artículos 143 fracción I y 1047 del Código de Comercio

De igual forma se realizaron incorporaciones y revaluó de bienes inmuebles, para poder cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental en su Capítulo II, Artículo 27, para poder mantener conciliado el inventario de bienes muebles e inmuebles

Se realizaron reclasificaciones, depuración y cancelación de saldos, en virtud de que existían constantes errores al cierre del ejercicio 2014 y en el sistema SAACG versión 6, principalmente al momento de generar los auxiliares de las cuentas, se detectó que en ocasiones los saldos que arrojaba de forma individual no eran reales.

Se hace mención de igual forma que el sistema por error al devengar las partidas del capítulo 1000, registraba incorrectamente los abonos que genera de manera automática en los momentos contables esto debido que la Matriz de Conversión y CRI tenían dicha inconsistencia, todo esto durante la administración 2012 - 2015

NGA-15.- PARTES RELACIONADAS:

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, en su contabilidad establece que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas

NGA-16.- RESPONSABILIDAD SOBRE LA PRESENTACION RAZONABLE DE LA INFORMACION CONTABLE:

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, en su información contable se encuentra firmado en cada página y se incluye al final la siguiente leyenda ***“Bajo protesta de decir la verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”***

B).- NOTAS DE DESGLOSE

I).- NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES (EA):

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS:

EA-01.-INGRESOS DE GESTION:

CUENTA	NOMBRE	2024
4100	INGRESOS DE GESTION	\$ 2,162,908.33
4110	IMPUESTO	690,174.79
4120	CUOTAS Y APORTACIONES	0.00
4140	DERECHOS	1,332,434.98
4150	PRODUCTOS	93,362.32
4160	APROVECHAMIENTO	46,936.24
4170	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	0.00
4190	INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LA FRACCION DE LA LEY	0.00
4210	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONE, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	35,231,884.16
4310	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	0.00
TOTAL		\$ 37,394,792.49

Los ingresos de gestión de los rubros de Impuestos, Cuotas y Aportaciones, Derechos, Productos y Aprovechamiento de tipo corriente, representan la recaudación al 30 de ABRIL de 2024 derivada de las acciones de cobro realizadas por parte de este H. Ayuntamiento de Candelaria la cual hacen un total de \$2,162,908.33 (Son: Dos millones ciento sesenta y dos mil novecientos ocho pesos 33/100 M.N.), siendo estas cuentas de naturaleza acreedora, reflejando el monto acumulado de lo recaudado del mes de ABRIL de 2024.

PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES:

Las participaciones, aportaciones, convenios, fondos distintos de aportaciones, transferencias, subsidios y subvenciones y pensiones y jubilaciones hacen un total de \$35,231,884.16 (Son: Treinta y cinco millones doscientos treinta y un mil ochocientos ochenta y cuatro pesos 16/100 M.N.), lo que representa el monto total transferido al 30 de ABRIL por parte del Gobierno del Estado por los conceptos antes mencionados siendo estas cuentas de naturaleza acreedora.

OTROS INGRESOS y BENEFICIOS:

Se informa que al 30 de ABRIL de 2024 el H. Ayuntamiento de Candelaria no registro operaciones en el rubro de otros ingresos.

GASTOS Y OTRAS PERDIDAS

EA-01.- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO :

CUENTA	NOMBRE	2024
510	SERVICIOS PERSONALES	\$ 9,692,923.37
5120	MATERIALES Y SUMINISTROS	1651,338.82
5130	SERVICIOS GENERALES	5,122,706.76
5210	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PUBLICO	944,732.33
5220	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO	900,000.00
5240	AYUDAS SOCIALES	3,233,865.40
5250	PENSIONES Y JUBILACIONES	41945.10
5280	DONATIVOS	-
5310	PARTICIPACIONES , APORTACIONES Y CONVENIOS	-
5410	INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA	-
5590	OTROS GASTOS	210,855.00
5610	INVERSION PUBLICA NO CAPITALIZABLE	-
5510	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS	2,801,862.00
TOTAL		\$ 24,600,228.78

La Cuenta de Servicios Personales que representa un 39% del gasto, refleja el pago de Nóminas, Honorarios, Primas Vacacionales, Aguinaldos, Cuotas al Seguro Social y Aportaciones para el seguro de gastos médicos de personal del H. Ayuntamiento.

La Cuenta de Materiales y Suministros representa el 7% del gasto, refleja el pago de compra de papelería, combustible, material y útiles de impresión, refacciones, material de limpieza, alimentación a personas, etc.

Servicios Generales que representa el 21% refleja el pago de los servicios de telefonía, arrendamientos, servicios de capacitación, viáticos, gastos ceremoniales y otros servicios generales de pagos realizados con recursos del Ramo 33 FORTAMUN-DF y de Gasto Corriente de las ministraciones mensuales que el Gobierno del Estado transfiere al Municipio.

Transferencias Internas, Subsidios, Ayudas Sociales, Pensiones y Jubilaciones y Otros gastos y pérdidas extraordinarias representa el 33% el cual refleja, el pago de becas, asignaciones presupuestales al DIF Municipal, apoyo al deporte, ayudas a personas de escasos recursos y el pago de sueldos al personal pensionado de este H. Ayuntamiento.

II).- NOTAS AL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA (ESF)

ACTIVO:

ESF-01.- EFECTIVO Y EQUIVALENTE:

El saldo de esta cuenta al 30 de ABRIL de 2024 y 2023 se integra como sigue:

CUENTA	2024	2023	VARIACION
Efectivo	\$ 267,344.00	\$ -	\$ 267,344.00
Bancos	116,110,009.41	94,372,215.90	21,737,793.51
Deposito de Fondos de Terceros en Garantia	277,309.20	277,309.20	
Inversiones Temporales	0.00	0.00	0.00
Otros Efectivos y Equivalentes	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$ 116,654,662.61	\$ 94,649,525.10	\$ 22,005,137.51

La cuenta de **EFFECTIVO Y EQUIVALENTES** refleja el saldo de las diferentes cuentas bancarias de los recursos federales y participaciones depositados el 30 de ABRIL de 2024, además de un depósito en garantía de un contrato de pozo de la colonia San Martin ante la CFE Suministros de Servicios Básicos y un acuerdo de subsistencia por demanda laboral .

EFFECTIVO:

El saldo de la cuenta al 30 de ABRIL de 2024 y 2023 se integra como sigue :

CUENTA	2024	2023	VARIACION
Efectivo	\$ 267,344.00	\$ -	\$ 267,344.00
EFFECTIVO	\$ 267,344.00	\$ -	\$ 267,344.00

BANCOS:

La cuenta de Bancos se integra de la siguiente manera:

CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE
1112	BANCOS / TESORERIA	\$116,100,009.41
1112-1-2-4-0001	Finanzas CTA.-4623-11303	-\$446.62
1112-1-2-4-0010	Feria Candelaria CTA.- 7013-2141280	\$986,701.69
1112-1-2-4-0011	Fondo de Ahorro CTA.- 7013-2141256	\$5,474.33
1112-1-2-4-0013	Aguinaldos CTA.- 7013-2141272	\$1,106.51
1112-1-2-4-0014	Reserva de Contingencia CTA.- 7013-2141345	\$7,392.27
1112-1-2-4-0015	Nomina CTA.- 7013-2141353	\$914,412.43
1112-1-2-4-0016	Ingresos Propios CTA.- 7013-2141361	\$651,451.95
1112-1-2-4-0021	Remanentes CTA.- 7013-5934885	\$4,755,120.70
1112-1-2-4-0022	Apoyo Municipal de las Juntas Comisarias y Agencias CTA.- 7014-2456743	\$212,078.56
1112-1-2-4-0023	Municipalizacion CTA.- 7013-3665818	\$3,535.08
1112-1-2-4-0024	Apoyo Municipal de las Juntas Comisarias y Agencias 2024 CTA.- 7014-7952706	\$138,260.42
1112-1-2-5-0061	Fism 2023 CTA.- 7013-7744048	\$30.89
1112-1-2-5-0064	Fortamun 2024 CTA.- 7014-6556009	\$5,858,835.03
1112-1-2-5-0065	Fism 2024 CTA.- 7014-6243353	\$68,296,592.51
1112-1-2-5-0066	Fondo Petrolero 2024 CTA.- 7014-6181552	\$384,556.56
1112-1-2-6-0001	Participacion CTA.-7003-8133010	\$1,938,776.14
1112-1-2-6-0028	Comision Nacional Forestal (CONAFOR) 2021 CTA.- 7013-5934753	\$150,386.31
1112-1-2-6-0037	Apoyo Estatal 2023 (Juntas, Comisarias y Agencias 2023) CTA.- 7013-8706387	\$11,492.66
1112-1-2-6-0038	Fondo Petrolero 2023 CTA.- 7013-8706395	\$128,809.05
1112-1-2-6-0039	Apoyo Estatal 2024 (Juntas, Comisarias y Agencias 2024) CTA.- 7014-7952692	\$35,272.46
1112-1-2-6-0040	Excedentes 2024 7014-8407728	\$1,500,431.67
1112-1-4-4-0001	Ingresos Propios CTA.- 0116930727	\$6,264,925.66
1112-1-4-4-0002	Contingencias 2021 CTA.-0116930832	\$562,744.96
1112-1-4-4-0003	Nomina 2021 CTA.-0116930735	\$126,372.40
1112-1-4-4-0004	Fondo de Ahorro 2021 CTA.-0116930824	\$744,038.01
1112-1-4-4-0005	Aguinaldos 2021 CTA.-0116930816	\$11,708,790.22
1112-1-4-4-0014	Fondo de Ahorro CTA.- 00103997367	\$0.03
1112-1-4-5-0001	Cdi CTA.-0172764415	\$5.90
1112-1-4-6-0019	Participacion CTA.- 0116930689	\$10,715,291.47
1112-1-4-6-0023	Convenio CFE CTA.- 0120722197	\$0.00
1112-1-6-6-0001	Banco Azteca	\$4,570.16
1112-1-8-4-0001	Obras publicas CTA.-0678906381	\$3,000.00

DEPOSITO DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTIA Y/O ADMINISTRACION:

La cuenta de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración se integra de la siguiente manera:

CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE
1116-1-0001	Deposito en Garantia (C.F.E)	\$14,545.20
1116-3-001	Acuerdo de Subsistencia	\$262,764.00

INVERSIONES TEMPORALES:

La cuenta de inversiones temporales no presenta saldo al 30 de ABRIL de 2024

OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES:

La cuenta de otros efectivos y equivalentes no presenta saldo al 30 de ABRIL de 2024

ESF-02.- DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO Y EQUIVALENTES y BIENES O SERVICIOS:

El saldo de esta cuenta al 31 de ABRIL de 2024 y 2023 se integra como sigue:

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

Tipo de contribucion	Monto pendiente de cobro y por Recuperar					Monto sujeto a juicio	Tipo de Juicio	Factibilidad de Cobro
	2023	2022	2021	2020	2019			
Impuesto Predial (Urbano y Rustico)	15,137,820.08	15,137,820.08	4,399,503.43	3,221,892.93	2,464,401.00	No aplica	No aplica	SI
Derecho de Agua Potable (Comunidades, Cabecera)	1,731,115.20	1,731,115.20	3,802,352.40	3,802,498.30	3,327,563.40	No aplica	No aplica	SI
Cuentas por Cobrar a corto plazo (Contribuciones)	0	0	0	0	0	No aplica	No aplica	SI

Se refleja la cartera pendiente de cobro o por recuperar del impuesto predial y los derechos de agua potable por recuperar de cinco ejercicios anteriores reflejado en las cuentas de orden, y factibilidad de cobro

CUENTA	2024	2023	VARIACION
Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	\$ 9,413,942.52	\$ 8,468,183.36	\$ 945,759.16
Deudores por Anticipos de la Tesorería	0.00	0.00	0.00
TOTAL	\$ 9,413,942.52	\$ 8,468,183.36	\$ 945,759.16

La cuenta de **DERECHOS A RECIBIR EFECTIVOS Y EQUIVALENTE** refleja el monto pendiente de los embargos realizados a la cuenta bancaria de FAIS, Saldo de la Caja Solidaria de ejercicios anteriores y Saldos pendientes de comprobación de las Juntas, Comisarias y Agencias Municipales y gastos a comprobar de empleados de este ayuntamiento

CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO:

La cuenta de Cuentas por cobrar a corto plazo no presenta saldo al 30 de ABRIL de 2024

DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO:

La cuenta de deudores diversos por cobrar a corto plazo se integra de la siguiente manera:

CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE
1123	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	\$ 9,413,942.52
1123-1-01-02-0082	Margarita Ramirez Reyes	\$3,500.00
1123-1-01-02-0085	Maria Magdalena Cruz Juarez	\$5,000.00
1123-1-01-02-0137	Luvia del Carmen Aquino Herrera	\$9,000.00
1123-1-01-02-0139	Lucio Reyes Ehuan	\$4,500.00
1123-1-01-02-0141	Isaías Lopez Zacarias	\$2,000.00
1123-1-01-02-0169	Genny Elizabeth Palomo de la Cruz	\$9,000.00

1123-1-01-02-0244	Mauricio torres jimenez	\$4,000.00
1123-1-01-02-0248	Estefania Franco Ayala	\$8,000.00
1123-1-01-02-0253	Francisca Nahum Hernandez Baeza	\$2,500.00
1123-1-01-02-0258	Asuncion Damas Campos	\$1,800.00
1123-1-01-02-0259	Areli Garcia Dominguez	\$3,000.00
1123-1-01-02-0260	Melchor Salazar Ku	\$9,000.00
1123-1-01-02-0261	Ramon Humberto Rodriguez Herrera	\$4,500.00
1123-1-02-01-0146	Gerardo Jimenez Esteban	\$1,440.00
1123-1-02-01-0256	Jaime Rayo Herrera	\$492.00
1123-1-02-01-0271	Aimee Fabiola Diaz Gutierrez	\$358.76
1123-1-02-01-0305	Teresita de Jesus Felix Vargas	\$1,904.00
1123-1-02-01-0308	Jazmin del Carmen Rueda Cruz	\$800.00
1123-1-02-01-0315	Israel Said Elizalde Jimenez	\$1,107.83
1123-1-02-01-0318	Jose Armando Sanchez Jimenez	\$400.00
1123-1-02-01-0329	Jose Abdiel Zacarias Zacarias	\$950.00
1123-1-02-01-0331	Evelio Chuc Colli	\$150.00
1123-1-02-01-0369	Graciela Eugenia Chi Gutierrez	\$191.73
1123-1-02-01-0373	Carlos Enrique Arzat Ramos	\$27,000.00
1123-1-02-01-0374	Guillermo Morell Ascuy	\$333.85
1123-1-03-01-0011	Subsidio al Salario	\$3,620.77
1123-1-03-01-0013	Aguinaldo (caja solidaria)	\$723,856.43
1123-1-03-01-0014	Bancomer (embargo)	\$4,231,360.30
1123-1-03-01-0015	Caja Solidaria (fondo de Ahorro)	\$931,527.26
1123-1-03-03-0001	Secretaria de Finanzas (Predial)	\$148,251.25
1123-1-03-06	Participacion a Agencias y Comisarias	\$211,051.85
1123-1-03-14	Participacion (Junta Municipal Monclova)	\$2,008,375.24
1123-1-03-15	Participacion (Junta Municipal Miguel Hidalgo)	\$1,054,971.25

DEUDORES POR ANTICIPOS DE LA TESORERIA:

La cuenta de Deudores por anticipos de la tesorería no presenta saldo al 30 de ABRIL de 2024

ESF-03.-DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS:

El saldo de esta cuenta al 30 de ABRIL de 2024 y 2023 se integra como sigue:

CUENTA	2024	2023	VARIACION
Anticipo a Proveedores por Adquisicion de Bienes y Prestacion de Servicios	\$ 195,927.66	\$ 504,417.66	-\$ 308,490.00
Adquisicion de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	\$ -	\$ -	\$ -
Anticipo a Contratistas por Obras Públicas	-	19,809,415.01	- 19,809,415.01
Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL	\$ 195,927.66	\$ 9,133,661.14	-\$ 8,937,733.48

La cuenta de **DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS** refleja el monto de anticipo a proveedores por prestación de servicios, adquisición de bienes muebles contratados por el H. Ayuntamiento.

ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS:

La cuenta de Anticipo a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios se integra de la siguiente manera:

CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE
1131	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	\$ 263,892.06
1131-1-0012	Pedro Martinez Garcia	\$67,964.40

1131-2-0045	Norma Lopez Piedra	\$26,927.66
1131-2-0057	Comercializadora y Procesadora de Aves de Corral	\$169,000.00

ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A CORTO PLAZO:
La cuenta de Anticipo a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles a corto plazo no presenta saldo al 30 de ABRIL de 2024

ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS:
La cuenta de Anticipo a Contratistas no presenta saldo al 30 de ABRIL de 2024

OTROS DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS A CORTO PLAZO:
La cuenta de Otros derechos a recibir bienes o servicios a corto plazo no presenta saldo al 30 de ABRIL de 2024

ESF-04.-BIENES DISPONIBLES PARA SU TRANSFORMACION O CONSUMO (INVENTARIOS) :
La cuenta de Bienes disponibles para su transformación (INVENTARIOS) no presenta saldo al 30 de ABRIL de 2024

ESF-05.-ALMACEN:
La cuenta de Almacén no presenta saldo al 30 de ABRIL de 2024

ESF-06.- INVERSIONES FINANCIERAS (FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANALOGOS):
Se informa que el H. Ayuntamiento de Candelaria, al 30 de ABRIL de 2024 no registró dentro de su contabilidad fideicomiso alguno, por lo consiguiente no cuenta con inversiones financieras que consideren fideicomisos.

ESF-07.- INVERSIONES FINANCIERAS (PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL, INVERSIONES A LARGO PLAZO Y TITULOS Y VALORES A LARGO PLAZO):
Al 30 de ABRIL de 2024, el H. Ayuntamiento de Candelaria no registró en su sistema contable operaciones de participación y aportaciones de capital, inversiones a largo plazo y títulos y valores a largo plazo

ESF-08 .- BIENES MUEBLES,INMUEBLES E INTANGIBLES :

Las inversiones en **BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO**, se encuentran clasificadas conforme al clasificador por objeto del gasto. El saldo reflejado de los bienes está valuado a su costo histórico (adquisición).

BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO:
El saldo de esta cuenta al 30 de ABRIL de 2024 y 2023 se integra como sigue :

CUENTA	2024	2023	VARIACION
Terrenos	\$ 28,222,061.75	\$ 20,953,948.38	\$ 7,268,113.37
Edificios no Habitacionales	38,989,401.60	38,989,401.60	0.00
Infraestructura	5,582,898.33	5,582,898.33	0.00
Construcciones en Proceso en Bienes de Domino Público	29,840,671.41	156,545,605.31	-126,704,933.90
Otros Inmuebles	10,248,674.84	9,672,648.44	576,026.40
TOTAL	\$ 112,883,707.93	\$ 231,744,502.06	-\$ 118,860,794.13

La cuenta de **BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO** refleja el monto de los terrenos adquiridos, infraestructura realizada y de la incorporación de terrenos y otros Bienes inmuebles al 30 de ABRIL de 2024.

BIENES MUEBLES:

El saldo de esta cuenta al 30 de ABRIL de 2024 y 2023 se integra como sigue:

Los Activos que se relacionan a continuación se encuentran en buen estado

CUENTA	2024	2023	VARIACION	TASA DE DEPRECIACION
Mobiliario y Equipo de Admon	\$ 10,631,089.42	\$ 10,306,818.84	\$ 324,270.58	10% y 33.3%
Mobiliario y Equipo Educacional	4,907,835.99	4,309,527.01	598,308.98	33.3% y 20%
Equipo e Instrumental Médico	146,680.49	146,680.49	-	20%
Vehículos y Equipo de Transporte	11,111,633.56	10,576,233.58	535,399.98	20%
Equipo de Defensa y Seguridad	0.00	0.00	0.00	*
Maquinaria y Otros Equipos	14,381,669.52	13,918,008.98	463,660.54	10%
Colecciones, Obras de Arte y Objeto	672,965.00	672,965.00	-	10%
TOTAL	\$ 41,851,873.98	\$ 39,930,233.90	\$ 1,921,640.08	

Así mismo la depreciación de los bienes muebles se llevó a cabo considerando un porcentaje sobre la estimación de vida útil; porcentaje que se estableció de conformidad con lo señalado por la "Guía de Vida Útil estimada y porcentajes de Depreciación", emitido por el CONAC

Al 30 de ABRIL de 2024 el H. Ayuntamiento de Candelaria adquirió bienes muebles por la cantidad de \$1,921,640.88 (Son: Un millón novecientos veintín mil seiscientos cuarenta pesos 88/100 M.N.) de la cual se dio de baja una computadora por devolución por parte de proveedor por no haberse entregado el equipo por la cantidad de \$15,199.22 (Son: Quince mil ciento noventa y nueve pesos 20/100 M.N.)

ESF-09.- INTANGIBLES Y DIFERIDOS

El saldo de esta cuenta al 30 de ABRIL de 2024 y 2023 se integra como sigue:

CUENTA	2024	2023	VARIACION
Software	\$ 1,180,385.84	\$ 1,180,385.84	\$ -
Licencias	40,750.80	40,750.80	-
TOTAL	\$ 1,221,136.64	\$ 1,221,136.64	\$ -

CUENTA	2024	2023	VARIACION
Amortización Acumulada de Activos Intangibles	-\$ 51,702.48	-\$ 51,702.48	\$ -
TOTAL	-\$ 51,702.48	-\$ 51,702.48	\$ -

ESF-10.- ESTIMACIONES Y DETERIOROS:

El saldo de esta cuenta al 30 de ABRIL de 2024 y 2023 se integra como sigue:

CUENTA	2024	2023	VARIACION
Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	-\$ 13,064,744.27	-\$ 13,064,744.27	\$ -
TOTAL	-\$ 11,325,325.98	- 13,064,744.27	\$ -

Se informa que al 30 de ABRIL de 2024 en la contabilidad del H. Ayuntamiento de Candelaria no se efectuaron registros relativos a estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos u otros conceptos similares; ya que actualmente no se han determinado los criterios para la valuación y estimación de los mismos.

ESF-11.- OTROS ACTIVOS:

Al 30 de ABRIL de 2024 no existieron Otros Activos.

PASIVO:

PASIVO CIRCULANTE:

ESF-01.- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR :

El saldo de esta cuenta al 30 de ABRIL de 2024 y 2023 se integra como sigue:

En lo que corresponde al rubro de Pasivos Circulante a continuación se resumen las cuentas y conceptos que lo conforman, los cuales tienen un vencimiento de entre 90 días, 180 días, 365 días o más de 365 días dependiente de la liquidez con la que cuente el H. Ayuntamiento, será la factibilidad para pagar estos pasivos.

CUENTA	2024	2023	VARIACION	VENCIMIENTO
Servicios Personales por Pagar	\$ 3,708,43.62	\$ -	\$ 3,708,43.62	180 DIAS
Contratistas por Obras por Pagar	665,984.26	78,341,638.11	- 77,675,653.85	180 DIAS
Transferencias por Pagar a corto plazo	266,292.50	290,292.50	- 24,000.00	180 DIAS
Proveedores por Pagar a Corto Plazo	2,269,964.00	2,929,726.00	- 659,762.00	MAYOR A 365
Participaciones y Aportaciones por Pagar	0.00	0.00	-	
Retenciones y Contribuciones	155,107.18	2,563,919.64	- 1,012,848.46	90 DIAS
Ingresos Cobrados Por Adelantado	0.00	93,657.36	- 93,657.36	90 DIAS
TOTAL	\$ 8,461,455.56	\$ 84,219,233.61	-\$ 75,757,778.05	

El saldo de las **CUENTAS POR PAGAR** (Servicios Personales, Proveedores, , Transferencias por Pagar, Retenciones por Pagar, Contratistas por Pagar, Ingresos Cobrados por Adelantado), representan los adeudos con proveedores, contratistas y retenciones (ISR) que se realizaron al mes de ABRIL de 2024, y que serán cubiertos en el transcurso del mes siguiente

A continuación, se relacionan de manera desagregada la relación de pasivos:

SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
2111-1-1131	Sueldos al personal de confianza	\$1,705.80
2111-3-1321	Primas vacacional y dominical	\$1,808.81
2111-3-1322	Aguinaldo o Gratificación de Fin de año	\$3,643,818.11
2111-5-1521	Liquidaciones por indemnizaciones por sueldos y salarios caídos	\$58,919.22
2111-5-1541	Prestaciones contractuales	\$1,891.68
PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
2112-1-000315	JOSE ANGEL HERNANDEZ RAMOS	\$33,522.00
2112-1-000373	FRANCISCO ESTEVAN MASS CANUL	\$30,333.90
2112-1-000671	JORGE IGNACIO ESRELLA AVALOS	\$1,674,851.02
2112-1-000729	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	\$5,157.00
2112-1-000742	RACHEL AMAYA XOCHICALI	\$616,979.86
2112-1-000963	VIANEY GUADALUPE RIVERO GUERRERO	\$303,404.38
2112-1-000976	JANET GUADALUPE RAZO VAUGHT	\$5,232.07
2112-1-000985	ADELITA CAMPOS PEREZ	\$4,699.00
2112-9-000573	JESUS SANCHES RAMAYO	\$212,764.28
TRANSFERENCIAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
2115-6-4411	Ayudas diversas	\$90,108.55
2115-6-4414	Fomento al deporte	\$176,183.95
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES		

2117-1-0001	ISR Retenido por Sueldos y Salarios	\$804,380.05
2117-1-0002	ISR Retencion 10% sobre Honorarios	\$5,224.90
2117-1-0004	ISR Retenciones Por Asimilados a Salario	\$1,954.00
2117-1-0005	I.V.A por Servicio de Agua Potable	\$1,894.34
2117-1-0006	Regimen Simplificado de Confianza	\$2,266.88
2117-2-001	Imss Sindicalizados	\$72,875.48
2117-2-002	Imss Seguridad Pública	\$6,159.16
2117-9-6-0003	Retenciones Sindicales	\$31,849.38
2117-9-6-0012	Descuentos Muebleria (Martha Alejandra Palacios)	\$29,023.00
2117-9-6-0015	Fondo de Ahorro de Funcionarios	\$214,000.00
2117-9-6-0019	Descuentos Sindicales	\$33,061.00
2117-9-6-0021	Prestamos Caja de Ahorro (Sindicato)	\$3,900.00
2117-9-6-0024	Descuentos Trendy Shoes	\$47,207.00
2117-9-6-0037	Lucina Zuñiga Serratos	\$12,700.00
2117-9-6-0038	Maria Esther Aguilar Hernandez	\$3,041.00
2117-9-6-0044	Novedade Juany	\$24,887.00
2117-9-6-0045	Novedades Metamorfosis	\$5,218.00
2117-9-6-0051	Cuotas Sindicato FUERTE CAMPECHE	\$13,230.32
2117-9-6-0052	Descuento Sindical FUERTE	\$12,100.00
2117-9-6-0054	Retencion de Aportacion de Fondo de Ahorro	\$214,000.00
2117-9-6-0057	Apoyo Funerario Sindicato FUERTE	\$12,100.00
CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS POR PAGAR		
2113-1-000797	Infraestructura Agrícola	\$665,984.26
PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA		
INGRESOS COBRADOS POR ADELANTO A CORTO PLAZO		
2151-1-0001	Secretaria de Finanzas (Predial)	\$0.00

PASIVO NO CIRCULANTE:

CUENTA	2024	2023	VARIACION
Deuda Pública a Largo Plazo	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -

El saldo de la cuenta de Deuda pública a Largo Plazo no presenta saldo al 30 de ABRIL de 2024

ESF-02.- FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTIA Y/O ADMINISTRACION:

Se informa que al 30 de ABRIL de 2024, el H. Ayuntamiento de Candelaria no registró recursos provenientes de Fondos de Bienes de Terceros en administración o garantía a corto ni a largo plazo.

ESF-03.- PASIVOS DIFERIDOS:

Se informa que al 30 de ABRIL de 2024, el H. Ayuntamiento de Candelaria no registró en su contabilidad pasivos diferidos que pudieran impactar financieramente

ESF-04.- PROVISIONES:

Se informa que al 30 de ABRIL de 2024, el H. Ayuntamiento de Candelaria no registró en su contabilidad provisiones que pudieran impactar financieramente

ESF-05.- OTROS PASIVOS:

PASIVO CIRCULANTE:

El saldo de esta cuenta al 30 de ABRIL de 2024 y 2023 se integra como sigue:

CUENTA	2024	2023	VARIACION	VENCIMIENTO
Otros Pasivos	\$ 778,246.66	\$ 28,780.00	749,466.66	365 DIAS
Circulantes				

III).- NOTAS AL ESTADO DE VARIACION EN LA HACIENDA PÚBLICA (VHP):

ESTADO DE VARIACION EN LA HACIENDA PUBLICA:

VHP-01.- PATRIMONIO CONTRIBUIDO:

El saldo de esta cuenta al 30 de ABRIL de 2024 y 2023 se integra como sigue:

CUENTA	2024	2023	VARIACION
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	\$ 634,248.56	\$ 634,248.56	\$ -
Donaciones de Capital	634,248.56	634,248.56	0.00
TOTAL	\$ 634,248.56	\$ 634,248.56	\$ -

La Cuenta de Donaciones de Capital representa la donación de un vehículo tipo ambulancia por parte del Gobierno del Estado, que posteriormente fue dado en comodato al Sistema DIF Municipal de Candelaria para el desempeño de sus labores.

VHP-02.- PATRIMONIO GENERADO:

CUENTA	2024	2023	VARIACION
Resultado del Ejercicio (AHORRO/DESAHORRO)	\$ 77,044,243.43	\$ 18,899,185.36	-\$ 71,854,941.93
Resultado del ejercicio de años anteriores	123,151,563.39	100,957,311.95	22,194,251.44
Revalúos	4,372,338.86	4,372,338.86	\$ -
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	54,730,672.53	44,099,868.62	10,630,803.91
TOTAL	\$ 259,298,818.21	\$ 298,328,704.79	-\$ 39,029,886.58

La cuenta de Resultado del Ejercicio representa el AHORRO/ DESAHORRO obtenido al hasta mes de ABRIL de 2024, siendo de naturaleza Acreedora, obteniendo en este ejercicio fiscal un AHORRO acumulado por la cantidad de \$ 77,044,243.43 (Son: Setenta y siete millones cuarenta y cuatro mil doscientos cuarenta y tres pesos 43/100 M.N.),

La Cuenta de Revalúo representa la actualización catastral de 3 bienes inmuebles por parte del levantamiento físico realizado por el H. Ayuntamiento.

IV).- NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (EFE):

EFE-01.- EFECTIVO Y EQUIVALENTE:

El saldo de esta cuenta al 30 de ABRIL de 2024 y 2023 se integra como sigue:

CUENTA	2024	2023	VARIACION
Efectivo	\$ 267,344.00	\$ -	\$ 267,344.00
Bancos / Tesorería	16,10,009.41	94,372,215.90	21737,793.51
Bancos / Dependencias y otros	0.00	0.00	0.00
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	0.00	0.00	
Fondo con Afectación Específica	0.00	0.00	0.00
Deposito de Fondos de Terceros en garantía y/o administración	277,309.20	277,309.20	0.00
Otros efectivos y equivalentes	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$ 116,654,662.61	\$ 94,649,525.10	\$ 22,005,137.51

La cuenta de **EFECTIVO Y EQUIVALENTES** refleja el saldo de las diferentes cuentas bancarias de los recursos federales y participaciones depositados el 30 de ABRIL de 2024, además de un depósito en garantía de un contrato de pozo de la colonia san Martín ante la CFE Suministros de Servicios Básicos.

EFE-02.- ACTIVIDADES DE INVERSIÓN:

A continuación, se detalla las Adquisiciones de las Actividades de Inversión efectivamente pagadas, respecto del apartado de aplicación:

Adquisiciones de Actividades de Inversión efectivamente pagadas		
Concepto	2024	2023
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	112,883,707.93	231,744,502.06
Terrenos	28,222,061.75	20,953,948.38
Viviendas	0	0
Edificios no Habitacionales	38,989,401.60	38,989,401.60
Infraestructura	5,582,898.33	5,582,898.33
Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	29,840,671.41	156,545,605.31
Construcciones en Proceso en Bienes Propios	0	0
Otros Bienes Inmuebles	10,248,674.84	9,672,648.44
Bienes Muebles	41,851,873.98	39,930,233.88
Mobiliario y Equipo de Administración	10,631,089.42	10,306,818.84
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	4,907,835.99	4,339,319.99
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	146,680.49	146,680.49
Vehículos y Equipo de Transporte	11,111,633.56	10,576,233.56
Equipo de Defensa y Seguridad	0	0
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	14,381,669.52	13,918,008.98
Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	672,965.00	672,965.00
Activos Biológicos	0	0

Adquisiciones de Actividades de Inversión efectivamente pagadas		
Concepto	2024	2023
Otras Inversiones	0	0
Total	154,735,581.91	271,674,735.94

EFE-03.- CONCILIACION DE LOS FLUJOS DE EFECTIVOS:

CONCILIACION DE FLUJOS DE EFECTIVO NETOS		
Concepto	2024	2023
Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro	77,044,243.43	148,899,185.36
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo	75,181,530.26	84,248,013.61
Depreciación	-13,064,744.27	-13,064,744.27
Amortización	-51,702.48	-51,702.48
Incrementos en las provisiones	0	0
Incremento en inversiones producido por revaluación	0	0
Ganancia/pérdida en venta de bienes muebles, inmuebles e intangibles	0	0
Incremento en cuentas por cobrar	0	0
Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación	102,301,392.67	200,177,884.17

V).- CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASI COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES:

1.- CONCILIACION INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES:

Municipio de Candelaria Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables Correspondiente del 1 de Abril al 30 de Abril de 2024 (Cifras en pesos)	
1. Total de Ingresos Presupuestarios	37,394,792
2. Más Ingresos Contables No Presupuestarios	0
2.1 Ingresos Financieros	0
2.2 Incremento por Variación de Inventarios	0
2.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0
2.4 Disminución del Exceso de Provisiones	0
2.5 Otros Ingresos y Beneficios Varios	0
2.6 Otros Ingresos Contables No Presupuestarios	0
3. Menos Ingresos Presupuestarios No Contables	0
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales	0
3.2 Ingresos Derivados de Financiamientos	0
3.3 Otros Ingresos Presupuestarios No Contables	0
4. Total de Ingresos Contables	37,394,792

2.- CONCILIACION EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

Municipio de Candelaria	
Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables	
Correspondiente del 1 de Abril al 30 de Abril de 2024	
(Cifras en pesos)	
1. Total de Egresos Presupuestarios	23,126,996
2. Menos Egresos Presupuestarios No Contables	2,723,061
2.1 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0
2.2 Materiales y Suministros	1,651,339
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración	273,396
2.4 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	568,515
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	229,810
2.9 Activos Biológicos	0
2.10 Bienes Inmuebles	0
2.11 Activos Intangibles	0
2.12 Obra Pública en Bienes de Dominio Público	0
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	0
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	0
2.21 Otros Egresos Presupuestales No Contables	0
3. Más Gastos Contables No Presupuestarios	4,664,066
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	2,801,862
3.2 Provisiones	0
3.3 Disminución de Inventarios	0
3.4 Otros Gastos	210,855
3.5 Inversión Pública no Capitalizable	0
3.6 Materiales y Suministros (Consumos)	1,651,339
3.7 Otros Gastos Contables No Presupuestales	0
4. Total de Gasto Contable	25,067,991

C).- NOTAS DE MEMORIA (NM):

NM-01.- CUENTAS DE ORDEN:

CUENTAS DE ORDEN CONTABLE:

VALORES:

Al 30 de ABRIL de 2024 en las cuentas de orden contable no existieron valores a registrar.

EMISION DE OBLIGACIONES:

Al 30 de ABRIL de 2024 en las cuentas de orden contable no existieron emisión de obligaciones a registrar.

AVALES Y GARANTIAS:

INFORMACION POR DERECHO DE AGUA POTABLE:

Cabe señalar que después de agotar las gestiones de cobro, la cartera vencida al 31 de diciembre del 2023 por concepto de derechos de agua potable y rezagos es por la cantidad de \$ 1,462,164.00 (Son: Un millón cuatrocientos sesenta y dos mil ciento sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) integrándose de la siguiente:

SERVICIOS DE AGUA POTABLE	IMPORTE
CABECERA MUNICIPAL	\$628,044.00
COMUNIDADES	834,120.00

INFORMACION DEL IMPUESTO PREDIAL:

Del total del padrón del predial el importe de la cartera vencida al 31 de diciembre de 2023 por concepto de predial urbano y predial rústico es por la cantidad de \$ 22,415,566.00 (Son: Veintidós millones cuatrocientos quince mil quinientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.) integrándose de la siguiente manera:

IMPUESTO PREDIAL	IMPORTE
PREDIAL URBANO y RUSTICO	\$22,415,566.00

JUICIOS:

Las posibles obligaciones laborales, derivadas de compensaciones o indemnizaciones, laudos y contingencias en general, se reconocen dentro de la contabilidad mediante cuentas de orden, registrándose en los resultados del ejercicio en el momento en que se efectúan.

De igual manera se informa los juicios promovidos en contra de este H. Ayuntamiento de Candelaria detallando los avances y estado de los laudos, y que no se tiene el monto total a pagar pues el mismo se estima hasta la emisión del laudo según se vayan acreditando en proceso, de igual manera se manifiesta que no se tiene acceso a la totalidad de los expedientes, los laudos y juicios en proceso mismos que a continuación se relacionan:

N.-	EXPEDIENTE	AÑO DE INICIO.	DEMANDANTE	ESTADO ACTUAL
1	No.90/2010 A. INDIRECTO	2010	JULIO CESAR LEONARDO RESENDIZ	INDICENTE DE LIQUIDACION 15/12/2022. EJECUCION DE EMBARGO \$7,000,000.00
2	No.162/2012	2012	VERONICA BEATRIZ BOLDU UC	AUDIENCIA TESTIMONIAL
3	No.163/2012	2012	MARTHA HERNÁNDEZ PÉREZ	AUDIENCIA CONFESIONAL
4	No.164/2012	2012	MANUEL SARRICOLEA LANDEROS	AUDIENCIA DE CONCILIACION
5	No.165/2012	2012	LUIS ENRIQUE CRUZ GONZÁLEZ	AUDIENCIA TESTIMONIAL
6	No.170/2012	2012	VERONICA REBOLLAR ESTRADA	AUDIENCIA CONFESIONAL
7	No.171/2012	2012	GREGORIA GUADALUPE REBOLLAR DE LA ROSA	AUDIENCIA TESTIMONIAL
8	No.174/2012	2012	MARTHA ELENA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ.	REINSTALACION
9	No. 177/2012	2012	ENOC ELIAS CRUZ PACHECO	ARCHIVO DEFINITIVO
10	No.178/2012	2012	YESSI PRIETO AGUILAR	AUDIENCIA PERICIAL
11	No. 02/2013	2013	VIRGINIA ALAVASARES FLORES Y SEIS MÁS...	AUDIENCIA CONFESIONAL
11	No.88/2014	2014	LUIS DE GUADALUPE SILVA BLANCAS	AUDIENCIA TESTIMONIAL
12	No.168/2015	2015	SEVERIANA REYES PORTILLO	AUDIENCIA CONFESIONAL
13	No.169/2015	2015	MARIA AMPARO JIMÉNEZ PÉREZ.	AMPARO PRESENTADO EL 27 DE MAYO DE 2022 \$474,624.43
14	No. 25/2016	2016	MARCELA DEL CARMEN RODRIGUEZ AZUARA	CIERRE DE INSTRUCCION, ESPERA DE NOTIFICACION DE LAUDO .
15	No. 26/2016	2016	ARACELY MENDOZA TREJO Y OTROS	AUDICENCIA TESTOMONIAL
16	No. 128/2018	2018	ERIC DE JESUS GONZALEZ REYES	AUDIENCIA DE CONCILIACION
17	No.129/2018	2018	ERENDIRA DEL CARMEN CUTZ HASS	AUDIENCIA DE CONCILIACION
18	No.130/2018	2018	MARIA LUZ RICO MINA	AUDICENCIA DE ARBITRAJE
19	No.131/2018	2018	MARBELLA BALAN MORALES	AUDIENCIA CONFESIONAL
20	No.310/2018	2018	FRANCISCO ALEJANDRO PARGA FLORES	AUDIENCIA, CONCILIACION, DEMANDA Y EXCEPCIONES
21	No.395/2018	2018	MARIA SOLEDAD HERNANDEZ OSORIO	AUDICENCIA, CONCILIACION, DEMANDA Y EXCEPCIONES
22	No.425/2018	2018	MIRNA BALAN HIDALGO	AMPARO INDIRECTO 30/05/2022
23	No.426/2018	2018	ZANIA SUSANA RODRIGUEZ TIPA	AUDIENCIA TESTIMONIAL
24	No.427/2018	2018	EFRAIN MONTES DE OCA HERNANDEZ	AUDICENCIA, CONCILIACION, DEMANDA Y EXCEPCIONES
25	No.428/2018	2018	AURORA PEREZ MENDEZ	AUDICENCIA CONFESIONAL
26	No.429/2018	2018	JENNY SELENE PEREZ LOPEZ	SE INTERPUSO AMPARO DIRECTO
27	No. 16/2019	2019	IRIS GENOVEBA MOGUEL CRUZ	ESPERA DE CIERRE DE INSTRUCCIONES
28	No. 27/2019	2019	LUIS ALBERTO PAREDES HIDALGO	INSPECCION OCULAR
29	No.42/2019 A. DIRECTO No.419/2019	2019	ANTONIO GUADALUPE ALBA FELIX	LAUDO -----AMPARO DIRECTO
30	No.02/2020	2020	NELSON CARVAJAL SALINAS	AUDIENCIA TESTIMONIAL.
31	No. 92/2020	2021	ENOC ELIAS CRUZ PACHECO	SE INTERPUSO AMPARO
32	No.156/2021	2021	NAUN ARIAS ZAMUDIO	AUDIENCIA INCIDENTAL
33	No.157/2021	2021	JACQUELINE GUADALUPE BALAN HAU	AUDIENCIA DE ARBITRAJE
34	No.139/2021	2021	GERARDO GALLEGOS DIAZ	AUDIENCIA CONFESIONAL
35	No.178/2021	2021	WILBERT ALBERTO DOMINGUEZ MENESES	AUDIENCIA DE ARBITRAJE Y RESERVA DE PRUEBAS
36	No.183/2021	2021	CARLOS ANDRES CUEVAS GONZALEZ Y OTROS	AUDIENCIA DE ARBITRAJE Y RESERVA DE PRUEBAS
37	No.192/2021	2021	ALFONSO ELPIDIO OSORIO LOPEZ	AUDIENCIA DE ARBITRAJE
38	No.200/2021	2021	EDWIN ENRIQUE DE JESUS ALCOCER RAVELL	AUDIENCIA DE CONCILIACION
39	No.201/2021	2021	KARIME SILVA VALLES	AUDIENCIA DE CONCILIACION
40	No.399/2009	2009	HELLY ANABEL JIMENEZ RAYO	AMPARO DIRECTO
41	No. 11/2020	2020	JESUS ARIAS GALLEGOS	AUDIENCIA DE CONCILIACION
42	No.198/2021	2021	ANA MARIA PEREZ LIZCANO	AUDIENCIA DE CONCILIACION
43	No.202/2021	2021	MARIA ELIDE CANTUN CAHUICH	AUDIENCIA DE CONCILIACION
44	No.204/2021	2021	ROSA LEONOR GARCIA VAZQUEZ	AUDIENCIA DE CONCILIACION
45	No.205/2021	2021	SILVIA VALLES PECH	AUDIENCIA DE CONCILIACION
46	No. 35/2022	2022	MARTHA SALAS SÁNCHEZ	AUDIENCIA DE CONCILIACION
47	No. 40/2022	2022	CRISTOBAL DEL SOL BONILLA HERNANDEZ	AUDIENCIA DE CONCILIACION
48	No. 41/2022	2022	IRIS ZULEMA BONILLA HERNANDEZ	AUDIENCIA DE CONCILIACION
49	No. 42/2022	2022	JORGE EDUARDO GONZALEZ LOPEZ	AUDIENCIA DE ARBITRAJE
50	No.153/2022	2022	SILVIO BALDERAS FERNANDEZ	AUDIENCIA DE ARBITRAJE

Los montos económicos **NO** precisados son porque se desconoce la fecha exacta para el dictado del Laudo en el cual procederá a efectuar el INCIDENTE DE LIQUIDACION y determinar el monto correcto, en caso de ser resolución desfavorable para el Ayuntamiento, en caso contrario se le exenta o absuelve de pago alguno (excepto por prestaciones y derechos laborales adquiridos irrenunciables)

Los montos **SI** señalados, son aproximaciones, no podemos determinar con exactitud hasta el dictado laudo

INVERSION MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES :

Al 30 de ABRIL de 2024 en las cuentas de orden contable no existieron contratos para inversión mediante proyectos de prestación de servicios y similares

BIENES EN CONCESION O EN COMODATO :

Esta Cuenta de Orden Contable representa el número de bienes que el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche (INFOCAM) dio en manera de comodato, de igual forma los vehículos de servidores públicos (10 Vehículos) para el desempeño de sus funciones en este H. Ayuntamiento de Candelaria que a continuación se detalla:

PRODUCTO	DESCRIPCION	CANTIDAD
PC CON PROCESADOR 15	DISCO DURO DE 500GB A 7200RPM; MONITOR DE 19PULG PANTALLA PLANA; UNIDAD DE DVD	3
IMPRESORA LASER	TAMAÑO DOBLE CARTA COLOR; CON CONECTIVIDAD DE RED	1
IMPRESORA LASER	B&N/ TAMAÑO CARTA Y CHAROLA DE 250 HOJAS MULTIFUNCIONAL	1
UPS INTERACTIVO EN LINEA	TORRE DE 1500 VA, 120V CON PUERTO USB	3
PAQUETE MOBILIARIO	ESCRITORIO; SILLA, ARCHIVERO PARA COMPUTADORA	3
INSTALACION DE RED : VOZ-DATOS (CAT6)/ELECTRICIDAD, EQUIPO DE SWITCHEO	UN NODO Y UN CONTACTO POR EQUIPO RACK DE 19 PULGADAS PANEL DE PARCHEO	7
SUBSCRIPTOR PARA RED WIMAX	EQUIPO DE CONECTIVIDAD CON LA RED ESTATL DE EDUCACION, SALUD Y GOBIERNO	1

Se relacionan los vehículos en comodato de los servidores públicos para el desempeño de sus funciones:

NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD
JOSE LIDERMAN DE LA CRUZ RODRIGUEZ	SERVICIOS PUBLICOS	1
JORGE ALBERTO DOMINGUEZ JARAMILLO	EDUCACION Y DEPORTE	1
FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON	PRESIDENCIA	2
LUIS ARMANDO CANCHE TUN	OBRAS PUBLICAS	1
EMILIO RUIZ JIMENEZ	ECOLOGIA	1
JAIME GOMEZ OBANDO	EDUCACION Y DEPORTE	1
LIC. MARTHA VICTORIA CABALLERO LUGO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	1
ADOLFO VIRRUETA HERNANDEZ	ADMINISTRACION Y FORTALECIMIENTO INTERNO	1
PROF. CESAR ALBERTO MARTIN ESCALANTE	PROTECCION CIVIL	1

BIENES ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS:

Durante el mes de julio de 2016 se solicitó mediante oficio TMC/0277/2016 al Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) los bienes en custodia que se encuentran a cargo de este H. Ayuntamiento de Candelaria para realizar el registro contable en cuentas de orden de las mismas, recibiendo respuesta según oficio No. 401.B(6) 50.2016/JUR-3084 que en el Municipio de Candelaria no se identifican bienes artísticos e históricos, pero que si se hallan bienes arqueológicos como es la Zona Arqueológica del Tigre y 538 piezas arqueológicas, las cuales de acuerdo a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos , capítulo III, artículo 27: son propiedad de la Nación, inalienables e imprescriptibles, los monumentos arqueológicos muebles e inmuebles y que de acuerdo al capítulo V, artículo 44, de la misma Ley, el Instituto Nacional de Antropología e Historia es competente en materia de monumentos y zonas de monumentos arqueológicos e históricos.

De igual manera se solicitó mediante oficio TMC/0329/2016 de fecha 29 de NOVIEMBRE de 2016 la referencia de declaratoria de las 538 piezas para realizar el Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, teniendo como respuesta según oficio No. 401.B(1)1.2016/DM-3580 que las piezas bajo resguardo del H. Municipio de Candelaria desde el años 2003, es elaborada a su solicitud por el Centro INAH Campeche y hace de nuestro conocimiento que los Bienes Muebles Patrimoniales no cuentan con Declaratoria Individual, según lo marca la normatividad federal que los rige y hace de nuestro conocimiento que según análisis del Departamento Jurídico del Centro INAH, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, no aplica sobre los bienes propiedad federal, cuyo inventario recae exclusivamente sobre las instancias federales que indica la LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICOS E HISTORICOS vigente y que las piezas en custodia si recae en la instancia municipal a su digno cargo, haciendo constancia de la veracidad de la relación que se encuentra en nuestro poder.

1.- LOS VALORES EN CUSTODIA DE INSTRUMENTOS PRESTADOS A FORMADORES DE MERCADO E INSTRUMENTOS DE CREDITO RECIBIDOS EN GARANTIA DE LOS FORMADORES DE MERCADO U OTROS

Al 30 de ABRIL de 2024 no se cuentan con valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros

2.- POR TIPO DE EMISION DE INSTRUMENTO: MONTO, TASA Y VENCIMIENTO.

Al 30 de ABRIL de 2024 al no contar con valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado no se tiene un monto, tasa y vencimiento de los mismos, por lo que dicha cuenta de orden tiene un saldo de cero.

3.- LOS CONTRATOS FIRMADOS DE CONSTRUCCIONES POR TIPO DE CONTRATO

Al 30 de ABRIL de 2024 no se cuentan con contratos firmados de construcciones por tipo de contrato

CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIO :

Cuentas de ingresos

Cuentas de egresos

En las cuentas de orden presupuestarias, se informa el avance que se registra, en este caso al 30 de ABRIL de 2023

Cuentas de Orden Presupuestarias de Ingresos	
Concepto	2024
Ley de Ingresos Estimada	420,900,271.46
Ley de Ingresos por Ejecutar	259,048,929.74
Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	0.00
Ley de Ingresos Devengada	161,851,341.72
Ley de Ingresos Recaudada	161,851,341.72

Cuentas de Orden Presupuestarias de Egresos	
Concepto	2024
Presupuesto de Egresos Aprobado	420,900,271.46
Presupuesto de Egresos por Ejercer	259,933,132.01
Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	0.00
Presupuesto de Egresos Comprometido	160,967,139.45
Presupuesto de Egresos Devengado	160,967,139.45
Presupuesto de Egresos Ejercido	157,259,586.43
Presupuesto de Egresos Pagado	157,259,586.43

L.E.P ROBERTH RENE MENDEZ TORRES

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. PASTOR ALFONSO CHAN URDAPILLETA

TESORERO MUNICIPAL

PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO

SÍNDICO DE HACIENDA





