



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

## ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

### SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA  
Año IX No. 2218

Directora  
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.  
Viernes 26 de Julio 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 Vigésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 04 de julio de 2024, aprobó y expidió el siguiente:

#### ACUERDO NÚMERO 189

**DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, POR EL CUAL SE APRUEBA ENAJENAR MEDIANTE DONACIÓN, LOTES DE TERRENO DE PROPIEDAD MUNICIPAL, A FAVOR DE LOS POSESIONARIOS ACTUALES.**

#### ANTECEDENTES:

**A).**- Que con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 64 Fracción I, 73, 76 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 37 y 38 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya.

#### 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.**- Que el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece el derecho de toda familia "a disfrutar de una vivienda digna y decorosa. La Ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo."

**III.**- Que diversas familias del Municipio se han visto en la necesidad de edificar sus viviendas afectando terrenos de propiedad municipal, en las colonias denominadas: **FÁTIMA, LA CARMELITA, CRISTO REY Y CENTRO** de esta ciudad; para enajenar mediante donación, fracciones de terrenos de propiedad municipal a favor de los poseesionarios actuales.

**IV.**- Que la ciudadanía requiere respuestas a sus demandas sobre servicios municipales eficientes, vivienda digna y certeza jurídica para el patrimonio familiar, siendo éste el compromiso que asume la administración municipal, contribuyendo así a la formación del patrimonio familiar, de familias en condiciones vulnerables.

**V.**- Que, tratándose la Regularización de los Terrenos de Propiedad Municipal, de una obra de beneficio colectivo, cuyo propósito es otorgar beneficios a las familias, que, por necesidad de contar con una vivienda digna, afectaron fracciones de terrenos de propiedad municipal, se propone que la regularización de los predios ocupados por viviendas en unas Colonias Populares de esta ciudad, en lo conducente se realice a través de donación.

**VI.**- Que los predios ocupados que se proponen para regularizar a través del presente acuerdo a favor de los poseesionarios actuales, son fracciones de terrenos del fundo legal, los cuales el Municipio de Seybaplaya los ostenta a título de dueño y carecen de inscripción ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio; motivo por el cual existe la necesidad de solicitar ante la Dirección del

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche, proceder a la inscripción de los mismos a favor del Municipio de Seybaplaya.

**VII.-** Que la regularización a través de enajenación por donación, se realizará de la siguiente forma:

**1.-**

NOMBRE: ROSA GUADALUPE RAMIREZ MATU  
 COLONIA: CARMELITA  
 UBICACIÓN: CALLE 12-A POR CALLE 13-A, S/N  
 MANZANA: S/N LOTE: S/N NUM. OFICIAL: S/N

DESLINDE:

AL NORTE	34.40	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>PREDIO PARTICULAR</u>
AL SUR	33.40	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>PREDIO PARTICULAR</u>
AL ESTE	11.75	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE 12-A</u>
AL OESTE	10.50	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>PREDIO PARTICULAR</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:	<u>375.95</u>	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:	<u>375.95</u>	M2

**2.-**

NOMBRE: JOSÉ ORLANDO NOVELO LUGO  
 COLONIA: CARMELITA  
 UBICACIÓN: CALLE 12-A POR CALLE 13-A, S/N  
 MANZANA: S/N LOTE: S/N NUM. OFICIAL: S/N

DESLINDE:

AL NORTE	33.40	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>PREDIO PARTICULAR</u>
AL SUR	32.40	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>PREDIO PARTICULAR</u>
AL ESTE	11.75	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE 12-A</u>
AL OESTE	10.50	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>PREDIO PARTICULAR</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:	<u>365.35</u>	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:	<u>365.35</u>	M2

**3.-**

NOMBRE: MARTINA HUCHIN PERDOMO  
 COLONIA: FATIMA  
 UBICACIÓN: CALLE 12 POR CALLE 10-A, S/N Y 13  
 MANZANA: S/N LOTE: S/N NUM. OFICIAL: S/N

DESLINDE:

AL	NORTE	30.50	METROS LINEALES Y COLINDA CON	MARITZA RIVAS
AL	SUR	21.15	METROS LINEALES Y COLINDA CON	CALLE 12
AL	ESTE	24.15	METROS LINEALES Y COLINDA CON	CONCEPCIÓN CANCHÉ
AL	OESTE	9.80	METROS LINEALES Y COLINDA CON	CON CALLE 12 HACIENDO UNA INFLEXIÓN HACIA EL MISMO SUR DE 4.50 METROS Y COLINDA CON LA MISMA CALLE 12 + 9.60 METROS Y COLINDA CON CALLE 12

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:	<u>624.31</u>	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:	<u>624.31</u>	M2

4.-

NOMBRE: LYDIA DEL CARMEN ORTEGA ESTRELLA  
 COLONIA: CARMELITA  
 UBICACIÓN: ESCALINATAS DE CONCORDIA POR CALLE  
14, S/N  
 MANZANA: S/N LOTE: S/N NUM. OFICIAL: S/N

DESLINDE:

AL	NORTE	6.30	METROS LINEALES Y COLINDA CON	PREDIO PARTICULAR
AL	SUR	6.50	METROS LINEALES Y COLINDA CON	ESCALERAS DE CONCORDIA
AL	ESTE	38.20	METROS LINEALES Y COLINDA CON	PREDIO PARTICULAR
AL	OESTE	40.40	METROS LINEALES Y COLINDA CON	PREDIO PARTICULAR

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:	<u>247.452</u>	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:	<u>247.452</u>	M2

5.-

NOMBRE: JOSÉ ALBERTO TOTOSAO TREJO  
 COLONIA: CRISTO REY  
 UBICACIÓN: PRIVADA DE CRISTO REY POR CALLE 17  
 MANZANA: S/N LOTE: S/N NUM. OFICIAL: S/N

DESLINDE:

AL	NORTE	10	METROS LINEALES Y COLINDA CON	PREDIO PARTICULAR
AL	SUR	10	METROS LINEALES Y COLINDA CON	PREDIO PARTICULAR
			METROS LINEALES Y COLINDA	

AL	<u>ESTE</u>	<u>12.50</u>	CON	<u>LA PRIVADA DE CRISTO REY</u>
			METROS LINEALES Y COLINDA	
AL	<u>OESTE</u>	<u>12.50</u>	CON	<u>FUNDO LEGAL</u>
TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:				<u>121.518</u> M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:				<u>121.518</u> M2

**6.-**  
 NOMBRE: SUSANA CADENA LIRA  
 COLONIA: CENTRO  
 UBICACIÓN: CALLE 23 POR CALLE 16 Y CALLE 16-A, S/N  
 MANZANA: S/N LOTE: S/N NUM. OFICIAL: S/N

DESLINDE:

AL	<u>NORTE</u>	<u>7.60</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO</u>
			METROS LINEALES Y COLINDA	
AL	<u>SUR</u>	<u>8.92</u>	CON	<u>CALLE 23</u>
			METROS LINEALES Y COLINDA	
AL	<u>ESTE</u>	<u>3.12</u>	CON	<u>CALLE 16</u>
			METROS LINEALES Y COLINDA	
AL	<u>OESTE</u>	<u>6.75</u>	CON	<u>PARROQUIA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCION"</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:				<u>39.34</u> M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:				<u>39.34</u> M2

**7.-**  
 NOMBRE: MAXIMA ELIZABETH LIRA OSORIO  
 COLONIA: FATIMA  
 UBICACIÓN: CALLE 10A POR CALLE 12 Y 13, S/N  
 MANZANA: S/N LOTE: S/N NUM. OFICIAL: S/N

DESLINDE:

AL	<u>NORTE</u>	<u>20</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE 10 A</u>
			METROS LINEALES Y COLINDA	
AL	<u>SUR</u>	<u>20</u>	CON	<u>PREDIO PARTICULAR</u>
			METROS LINEALES Y COLINDA	
AL	<u>ESTE</u>	<u>25</u>	CON	<u>PREDIO PARTICULAR</u>
			METROS LINEALES Y COLINDA	
AL	<u>OESTE</u>	<u>25</u>	CON	<u>PREDIO PARTICULAR</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:				<u>499.089</u> M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:				<u>499.089</u> M2

**8.-**  
 NOMBRE: MARIA ESTHER SOLIS VALENCIA  
 COLONIA: CRISTO REY  
 UBICACIÓN: CALLE 12 ENTRE 17 Y S/N

MANZANA: S/N LOTE: S/N NUM. OFICIAL: S/N  
DESLINDE:

AL	<u>NORTE</u>	<u>24</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE 12</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>27.72</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>PREDIO PARTICULAR</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>42.29</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>FUNDO LEGAL</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>25</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>FUNDO LEGAL</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE: 1,016.079 M2  
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN: 1,016.079 M2

**9.-**

NOMBRE: ROSA DEL CARMEN HERNANDEZ  
CASTILLO

COLONIA: CRISTO REY

UBICACIÓN: CALLE 17, ENTRE CALLE 8A y 12

MANZANA: S/N LOTE: S/N NUM. OFICIAL: S/N

DESLINDE:

AL	<u>NORTE</u>	<u>8.65</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE 17</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>7.80</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>C. CARMELA VILLARINO</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>43</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>C. MARIA HERNANDEZ CASTILLO</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>40</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>C. JUANA DEL S. HERNANDEZ CASTILLO</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE: 334.49 M2  
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN: 334.49 M2

**10.-**

NOMBRE: JUANA DEL SOCORRO HERNANDEZ  
CASTILLO

COLONIA: CRISTO REY

UBICACIÓN: CALLE 17, ENTRE CALLE 8A y 12

MANZANA: S/N LOTE: S/N NUM. OFICIAL: S/N

DESLINDE:

AL	<u>NORTE</u>	<u>13.90</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE 17</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>15</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>PROPIEDAD PRIVADA</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>43</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>C. ROSA DEL CARMEN CASTILLO CANUL</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>39</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>C. GUADALUPE UC</u>

---

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:	580.91	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:	580.91	M2

---

**VIII.-** Que la Presidenta Municipal, tiene la facultad de llevar a cabo los trámites legales que tiene por objeto la enajenación por donación, de los lotes de terrenos antes descritos, a favor de los actuales poseesionarios.

**IX.-** Enterados de tal propósito los integrantes de este Honorable Ayuntamiento consideran que la procedencia de esta solicitud debe determinarse de conformidad a los principios del artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Campeche; 59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; y 52 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya y con fundamento en los preceptos mencionados, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, estiman procedente emitir el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.-** SE APRUEBA LA INICIATIVA DE LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL, CINTHYA GELITZ VELÁZQUEZ RIVERA, PARA LA REGULARIZACIÓN DE PREDIOS MUNICIPALES EN LAS COLONIAS: FÁTIMA, LA CARMELITA, CRISTO REY Y CENTRO, DE ESTA CIUDAD DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE; PARA ENAJENAR MEDIANTE DONACIÓN, LOTES DE TERRENO DE PROPIEDAD MUNICIPAL, A FAVOR DE LOS POSESIONARIOS ACTUALES.

**SEGUNDO.-** ES PROCEDENTE LA ENAJENACIÓN MEDIANTE DONACIÓN A FAVOR DE SUS POSESIONARIOS ACTUALES, DE 10 LOTES DE TERRENO QUE SE LOCALIZAN EN LAS COLONIAS SEÑALADAS EN EL PUNTO ANTERIOR, DESCRITOS EN EL CONSIDERANDO VII DEL PRESENTE ACUERDO.

**TERCERO.-** SE FACULTA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL, A TRAVÉS DEL SÍNDICO JURÍDICO PARA QUE, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 69 FRACCIONES XII DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, REALICE LOS TRÁMITES INHERENTES PARA LA ESCRITURACIÓN E INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS 10 LOTES DE TERRENO APROBADOS EN EL PRESENTE ACUERDO A FAVOR DE SUS ACTUALES POSESIONARIOS.

**CUARTO.-** LA AUTORIZACIÓN A LA QUE SE CONTRAE EL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ EN VIGOR DOCE MESES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE SU VIGENCIA, TRANSCURRIDO DICHO PLAZO QUEDARÁ EXTINGUIDO Y NINGUNO DE LOS BENEFICIARIOS PODRÁ HACER USO DE LA MISMA ANTE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, PARA OBTENER POR PARTE DE ESTE LA DONACIÓN DE LOS INMUEBLES RESPECTIVOS.

**QUINTO.-** CONCLUIDOS LOS TRÁMITES PARA LA ENAJENACIÓN, SE INSTRUYE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO Y A LA TESORERÍA MUNICIPAL A EFECTUAR LAS CANCELACIONES Y ANOTACIONES, ASÍ COMO LOS REGISTROS CONTABLES Y FISCALES APLICABLES CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, EN EL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

**SEXTO.-** 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 04 de julio 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. 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 OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 04 del mes de julio del año 2024, el cual reproduzco en su parte conducente:

**DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, POR EL CUAL SE APRUEBA ENAJENAR MEDIANTE DONACIÓN, LOTES DE TERRENOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL, A FAVOR DE LOS POSESIONARIOS ACTUALES.**

**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 **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 CUATRO DEL MES DE JULIO 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 Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día cuatro de julio de 2024, aprobó y expidió el siguiente:

#### ACUERDO NÚMERO 190

**SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN COMPENSADA QUE MODIFICAN LOS MONTOS DE LOS EGRESOS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, ACORDE AL ARTÍCULO 124 FRACCIÓN XXII DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE;**

#### ANTECEDENTES

**A.-** Con motivo del inicio de la temporada de huracanes 2024, con fecha 15 de junio de 2024, se instaló el Comité de Protección Civil del Municipio de Seybaplaya.

**B.-** Que con fecha 15 de junio de 2024, dicho Comité sesionó y se decretó en Sesión Permanente, en virtud de las contingencias climatológicas presentadas en el Municipio de Seybaplaya y ante el inminente paso por el territorio Municipal de diversos fenómenos hidrológicos.

**C.** Que en sesión del Comité de Protección Civil de fecha 18 de junio de 2024, se acordó realizar formal solicitud de recursos a la tesorería Municipal, destinados exclusivamente para la realización de las erogaciones necesarias para la atención de la población que se encuentre en zonas de posible riesgo.

**D.** Que mediante una proyección de necesidades y gastos, el Comité de Protección Civil del Municipio, aprobó la solicitud de recursos hasta por la cantidad máxima de \$600,000.00 (SON: SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) destinados exclusivamente para la realización de las erogaciones necesarias para la atención de la población que se encuentre en zonas de posible riesgo.

**E.** En consecuencia, para atender la formal solicitud del Comité de Protección Civil, con fecha 18 de junio de 2024, la contadora **Fátima Isabel Ortega Olivares**, Tesorera Municipal de Seybaplaya, mediante oficio: MS/TM/2024/452, realizó la solicitud de autorización para ampliación y/o reducción compensada de recursos hasta por la cantidad de \$600,000.00 (SON: SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) que modifican los montos del Presupuesto de Egresos del Municipio de Seybaplaya para el Ejercicio Fiscal 2024, acorde al artículo 124 fracción XXII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**F.-** Que en este sentido se propone a los Integrantes del H. Ayuntamiento, emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

#### CONSIDERANDOS:

**I.-** Que este Honorable Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado 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 y 2º, 117, 118, 119, 120, 151, 153, 154 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

II.- Con fecha 26 de diciembre de 2023, el H. Cabildo del Municipio de Seybaplaya, aprobó el Presupuesto de Egresos del Municipio de Seybaplaya para el ejercicio fiscal 2024, por un monto total de \$ **92,120,908.00 (SON: NOVENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.)**.

III.- Que la solicitud de los recursos atiende a una necesidad urgente de realizar las acciones necesarias con el objetivo atender y proteger a la población de las posibles consecuencias de los fenómenos meteorológicos que se han presentado, así como los que de manera inminente están próximos a presentarse en territorio del Municipio.

IV.- Que en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Seybaplaya para el ejercicio fiscal 2024, no se consideraron recursos para la atención de las contingencias y/o desastres naturales que pudieran originarse en el territorio del Municipio.

V.- Que el artículo 24 de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche, establece:

**“ARTÍCULO 24.-** Para operar los Sistemas Municipales, los HH. Ayuntamientos expedirán la reglamentación correspondiente de conformidad con las bases que establece la presente Ley, la Ley Orgánica de los Municipios y los lineamientos del Sistema Estatal.

Los Sistemas Municipales deberán incluir en el proyecto del presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, recursos para el funcionamiento y operación de las instancias de protección civil municipal y del fondo de contingencias, para que realicen acciones orientadas al trabajo preventivo, auxilio de la población en situación de emergencia y de atención de los daños provocados por los desastres que afecte su jurisdicción”.

VI.- En consecuencia es necesaria la realización de la Ampliación-Reducción compensada de recursos del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2024, a efecto de contar con los medios necesarios para hacer frente a las consecuencias de los fenómenos meteorológicos que se han presentado, así como los que de manera inminente están próximos a presentarse en territorio del Municipio.

VII.- En ese sentido, se aprueba la Ampliación-Reducción compensada de recursos del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2024, hasta por la cantidad máxima de \$600,000.00 (SON: SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) destinados exclusivamente para la realización de las erogaciones necesarias para la atención de la población que se encuentre en zonas de posible riesgo, siendo que los recursos que no se ejecuten por este concepto.

VIII.- Asimismo y a efecto de procurar el equilibrio entre los ingresos y los egresos a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, es consecuencia necesaria la compensación de dicho monto en otros rubros del gasto público, sin afectar programas sociales ni inversión pública.

IX.- Visto lo anterior y en razón de lo expuesto, considerado y fundado; los integrantes del Cabildo, estiman procedente emitir el siguiente:

#### ACUERDO:

**PRIMERO:** Se aprueba la Ampliación-Reducción compensada de recursos del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2024, hasta por la cantidad máxima de \$600,000.00 (SON: SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) destinados exclusivamente para la realización de las erogaciones necesarias para la atención de la población que se encuentre en zonas de riesgo y para hacer frente a las consecuencias de los fenómenos meteorológicos que se han presentado, así como los que de manera inminente están próximos a presentarse en territorio del Municipio.

**SEGUNDO:** Se autoriza la realización de las ampliaciones y/o reducciones compensadas que modifican los montos del Presupuesto de Egresos del Municipio de Seybaplaya para el Ejercicio Fiscal 2024, acorde al artículo 124 fracción XXII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**TERCERO:** Se instruye a la Tesorería Municipal, realizar las modificaciones presupuestales derivadas del cumplimiento del presente acuerdo,

**CUARTO:** 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 04 de julio 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. 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 CUARTO** del Orden del Día de la **VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 04 del mes de julio del año 2024, el cual reproduzco en su parte conducente:

**SE APRUEBA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN COMPENSADA QUE MODIFICAN LOS MONTOS DE LOS EGRESOS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA PARA EL EJERCICIO FISCAL**

**2024, ACORDE AL ARTÍCULO 124 FRACCIÓN XXII DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE 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 **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 CUATRO DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

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

**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 Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día cuatro de julio de 2024, aprobó y expidió el siguiente:

#### **ACUERDO NÚMERO 191**

**DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS INICIATIVAS PARA REFORMAR Y ADICIONAR DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.**

#### **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 las iniciativas para reformar y adicionar diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado.

#### **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 modificaciones a la Constitución Política del Estado de Campeche que el objeto de su resolutivo textualmente refieren:

**DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y CONTROL INTERNO DE CONVENCIONALIDAD RELATIVO A DOS INICIATIVAS PARA REFORMAR Y ADICIONAR DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN MATERIA DE REVOCACIÓN DE MANDATO.**

#### **HONORABLE ASAMBLEA:**

A la Comisión de Puntos Constitucionales y Control Interno de Convencionalidad le fue turnada la documentación que integra el expediente legislativo INI/264/LXIV/02/23 y su acumulado INI/468/LXIV/06/24, relativo a dos iniciativa, la primera para reformar las fracciones I y VII del artículo 18 y la fracción XVII del artículo 54 y, adicionar un artículo 63 bis y un tercer párrafo al artículo 64, todos de la Constitución Política del Estado, mediante la cual se crea la figura de la Revocación de Mandato, promovida por legisladores del grupo parlamentario del Partido Revolucionario Institucional y diputaciones independientes y, la segunda para reformar el párrafo

primero y la fracción VII del artículo 18, el párrafo primero y la fracción II del artículo 19, la fracción VIII del artículo 24, la fracción XVII del artículo 54, los párrafos primero y segundo del artículo 63 y el artículo 65 y, adicionar una fracción XXXVIII Bis al artículo 54, un párrafo tercero al artículo 63, los artículos 63 Bis, 63 Ter y 63 Quater, todos de la Constitución Política del Estado, en materia de revocación de mandato, promovida por legisladores del grupo parlamentario del Partido MORENA y diputaciones independientes.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, 33, 34, 41 y 42 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Campeche, esta Comisión de Puntos Constitucionales y Control Interno de Convencionalidad 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 las iniciativas.
- **CONTENIDO DE LAS INICIATIVAS A DICTAMINAR.** Incluye los argumentos principales de las promociones analizadas, asimismo se exponen los alcances y efectos que pretenden 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 las modificaciones propuestas en las iniciativas, y los consensos alcanzados entre los integrantes para arribar a la conclusión planteada.
- **IMPACTO PRESUPUESTAL.** Este apartado analiza si las iniciativas que nos ocupan contienen impacto económico para su realización y de existir el cumplimiento de la Ley en la materia.
- **TEXTO NORMATIVO Y RÉGIMEN TRANSITORIO.** Se plantea el proyecto de decreto que somete a consideración del Pleno Legislativo la Comisión de Puntos Constitucionales y Control Interno de Convencionalidad.

#### I. ANTECEDENTES LEGISLATIVOS.

1.- Con fecha 17 de febrero del 2023, los diputados Ricardo Miguel Medina Farfán, Laura Baqueiro Ramos y Karla Guadalupe Toledo Zamora del grupo parlamentario del Partido Revolucionario Institucional y las diputadas y diputados independientes Adriana del Pilar Ortiz Lanz, Ramón Cuauhtémoc Santini Cobos, Rigoberto Figueroa Ortiz, Noel Juárez Castellanos y Diana Consuelo Campos presentaron ante el Congreso local la iniciativa de reformas y adiciones a la Constitución Política del Estado, mediante la cual se crea la figura de la revocación de mandato.

2.- Que mediante sendos escritos de fecha 7 de junio de 2024, presentados ante la Secretaría General del Congreso, la diputada Diana Consuelo Campos y el diputado Noel Juárez Castellanos, comunican su decisión de desistirse como promoventes de la iniciativa descrita en el apartado que antecede.

3.- El día 7 de junio de 2024 las diputadas Balbina Alejandra Hidalgo Zavala, Irayde del Carmen Avilez Kantún, Dalila del Carmen Mata Pérez, María del Pilar Martínez Acuña, Elda Esther del Carmen Castillo Quintana, Genoveva Morales Fuentes, Maricela Flores Moo, María Violeta Bolaños Rodríguez, Liliana Idali Sosa Huchin, Landy María Velásquez May, y los diputados José Héctor Hernán Malavé Gamboa, César Andrés González David, Jorge Luis López Gamboa, Jorge Pérez Falconi, Jesús Roberto Reyes Jiménez y José Antonio Jiménez Gutiérrez del grupo parlamentario de MORENA y las diputadas independientes Abigail Gutiérrez Morales, Daniela

Guadalupe Martínez Hernández, Diana Consuelo Campos, Teresa Farías González, Leidy María Keb Ayala y los diputados independientes Fabricio Fernando Pérez Mendoza, Elías Noé Baeza Aké, Noel Juárez Castellanos y Zacarías Dager Rodríguez Ríos, presentaron diversa iniciativa para reformar y adicionar diversas disposiciones a la Constitución Política del Estado, en materia de revocación de mandato.

4.- Que ambas iniciativas se les dio lectura en sesión de pleno de fecha 11 de junio de 2024, turnándose a la Comisión de Puntos Constitucionales y Control Interno de Convencionalidad para su estudio y dictamen.

5.- El 16 de junio de 2024 la Presidencia de la Comisión de Puntos Constitucionales y Control Interno de Convencionalidad convocó a sus integrantes para reunión de trabajo a celebrarse en este día, con el objeto de poner en estado de resolución las iniciativas en mención.

**II. CONTENIDO DE LAS INICIATIVAS A DICTAMINAR.**

La primera de las iniciativas de mérito señala que la revocación de mandato es un recurso indispensable en los regímenes democráticos que se basa en el principio de que los funcionarios públicos son simples agentes de la voluntad popular y deben estar sujetos al control de los ciudadanos, por lo que cuando estos últimos se sienten insatisfechos con el trabajo de cualquier funcionario puedan retirarle la confianza que en algún momento le depositaron por la vía electoral. Por ello los promoventes proponen incluir en la Constitución Política del Estado la figura de Revocación de Mandato, con la finalidad de que los ciudadanos campechanos puedan destituir por medio de votación a la persona depositaria del Poder Ejecutivo, antes de que termine el periodo para el cual fue electa, cuando por causas evidentes haya realizado una mala gestión. Planteamiento que para mayor ilustración se expone en el siguiente cuadro:

Constitución Política del Estado Texto vigente	Texto propuesto
<p>ARTÍCULO 18.- Son prerrogativas del ciudadano campechano:</p> <p>I. Votar libremente en las elecciones populares;</p> <p>II. a VI. ....</p> <p>VII. Poder participar en la vida democrática del Estado y votar en los procedimientos de referéndum y plebiscito, así como en otros mecanismos de participación ciudadana que establezca la ley local correspondiente.</p>	<p>ARTÍCULO 18.- Son prerrogativas del ciudadano campechano:</p> <p>I. Votar libremente en las elecciones populares <b>y votar en las consultas populares sobre temas de trascendencia nacional o estatal;</b></p> <p>II. a VI. ....</p> <p>VII. Poder participar en la vida democrática del Estado y votar en los procedimientos de referéndum, plebiscito <b>y revocación de mandato</b>, así como en otros mecanismos de participación ciudadana que establezca la ley local correspondiente.</p>
<p>ARTÍCULO 54.- Son facultades del Congreso:</p> <p>I. a XVI. ....</p> <p>XVII. Expedir el Bando Solemne para dar a conocer en toda la Entidad la declaración de Gobernador Electo que hubiere hecho el Tribunal Electoral del Estado de Campeche;</p> <p>XVIII. a XXXVII. ....</p>	<p>ARTÍCULO 54.- .....</p> <p>I. a XVI. ....</p> <p>XVII. Expedir el Bando Solemne para dar a conocer en toda la Entidad la declaración de Gobernador Electo que hubiere hecho el Tribunal Electoral del Estado de Campeche <b>y en su caso, el Bando Solemne para dar a conocer el resultado de la revocación de mandato emitida</b></p>

<p>XXXVIII. Para expedir la Ley que regule el juicio político, así como los procedimientos para su aplicación, de conformidad con lo previsto en esta Constitución;</p> <p>XXXIX a XLII.- .....</p>	<p><b>por la autoridad electoral;</b></p> <p>XVIII. a XXXVII. ....</p> <p>XXXVIII. Para expedir la Ley que regule el juicio político, así como los procedimientos para su aplicación, de conformidad con lo previsto en esta Constitución <b>y para expedir la ley que regule la consulta de revocación de mandato;</b></p> <p>XXXIX a XLII.- .....</p>
<p>ARTÍCULO 63.- El Gobernador del Estado entrará a ejercer su cargo el 16 de septiembre del año de la elección y durará en él seis años.</p> <p>El ciudadano que haya desempeñado el cargo de Gobernador del Estado, cuyo origen sea la elección popular, ordinaria o extraordinaria, en ningún caso y por ningún motivo podrá volver a ocupar ese puesto, ni aún con el carácter de interino, provisional, sustituto o encargado del despacho.</p>	<p>ARTÍCULO 63.- .....</p> <p>El ciudadano.....</p> <p><b>El cargo de Gobernador del Estado podrá ser revocado por elección popular en los términos que establece esta Constitución Política.</b></p>
<p>Sin correlativo</p>	<p>ARTÍCULO 63 bis.- La consulta ciudadana sobre <b>revocación de mandato es el mecanismo por el cual las ciudadanas y los ciudadanos campechanos pueden ordenar la destitución de la o el Gobernador del Estado.</b></p> <p><b>Procede la consulta ciudadana sobre la revocación de mandato cuando se presenten los supuestos y se cumplan los siguientes requisitos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se formule la solicitud ante el Instituto Electoral del Estado de Campeche y la suscriban cuando menos el diez por ciento de personas inscritas en la lista nominal de electores en la mitad más uno de los municipios del Estado;</li> <li>b) Se podrá solicitar dentro de los tres meses siguientes a que se cumpla la mitad del periodo del actual titular del Poder Ejecutivo del Estado;</li> <li>c) La revocación de mandato se podrá realizar en una sola ocasión dentro del periodo constitucional del Gobernante en funciones y este derecho se ejercerá mediante votación libre, secreta y directa;</li> <li>d) El resultado de la revocación de mandato será vinculante cuando participe al menos el cuarenta por ciento del listado nominal de electores del Estado y se cuente con</li> </ol>

	<p>mayoría absoluta; y                  e) Quien asuma el mandato del ejecutivo revocado concluirá el periodo constitucional.</p> <p>El Instituto Electoral del Estado de Campeche dentro de los siguientes treinta días hábiles a que se reciba la solicitud, verificará los requisitos y, en caso de ser procedente, emitirá una declaratoria de procedencia para organizar y convocar la consulta de revocación de mandato. La jornada de votación se realizará el domingo siguiente a los noventa días naturales posteriores a que se emita la declaratoria de procedencia por el Instituto Electoral del Estado. En ningún caso, la jornada de votación de la consulta de revocación de mandato podrá coincidir con procesos electorales o de consulta de índole federal o local.</p> <p>El Instituto Electoral del Estado de Campeche tendrá a su cargo, en forma directa, la organización, desarrollo y cómputo de la votación y emitirá los resultados de los procesos de revocación de mandato del depositario del poder ejecutivo estatal, los cuales podrán ser impugnados ante la autoridad electoral jurisdiccional del Estado de Campeche. Los procedimientos y demás regulaciones en la materia se establecerán en la ley reglamentaria.</p> <p>En caso de que el mandato del Ejecutivo sea revocado, se estará a lo dispuesto en el artículo 64 de esta Constitución.</p> <p>Durante el tiempo que comprende el proceso de revocación de mandato, desde la declaratoria emitida por el Instituto Electoral del Estado y hasta la conclusión de la jornada, deberá suspenderse la difusión en los medios de comunicación de toda propaganda gubernamental de cualquier orden de gobierno, salvo las campañas de información relativas a los servicios educativos y de salud o las necesarias para la protección civil. La violación de esta disposición traerá consigo la destitución del cargo del responsable.</p>
<p>ARTÍCULO 64.- En caso de falta absoluta del Gobernador del Estado, ocurrida en los dos primeros años del período respectivo, si el Congreso estuviese en sesiones ordinarias, se constituirá en Colegio Electoral,</p>	<p>ARTÍCULO 64.- .....</p> <p>Si el .....</p> <p>Se considerará como falta absoluta el</p>

<p>inmediatamente, y concurriendo cuando menos las dos terceras partes del número total de sus miembros, nombrará en escrutinio secreto por mayoría de votos un gobernador interino. Al mismo tiempo expedirá la convocatoria a elecciones para gobernador sustituto que termine el período constitucional; las que deberán efectuarse en un plazo no menor de 6 meses ni mayor de 10, a partir de la convocatoria.</p> <p>Si el Congreso estuviere en receso, la Diputación Permanente nombrará desde luego un gobernador provisional y convocará a sesiones extraordinarias al Congreso, para que designe un gobernador interino y expida la convocatoria a elecciones en los términos señalados. Si se tratare de renuncia del cargo de gobernador, la Permanente convocará al Congreso a sesiones extraordinarias para que se califique y proceda en la forma que acaba de expresarse.</p>	<p><b>resultado de la votación en favor de la revocación del mandato del depositario del Poder Ejecutivo del Estado.</b></p>
--	--

Por su parte, la segunda de las iniciativas señala en su exposición de motivos que los mecanismos de democracia directa son instrumentos institucionales que posibilitan a la ciudadanía un cierto grado de toma de decisiones de forma directa, sin pasar necesariamente por el filtro de la representación política. Así, el proceso de democratización política se acompañó por la proliferación de mecanismos de participación, tanto formal como informal, de la democracia directa.

Por lo que, la revocación de mandato suele reconocerse en las Constituciones, dado que en algunas ocasiones se establecen fórmulas que permiten la vigencia de la institución, pero delegan a otro órgano la aceptación o no de la misma. El simple reconocimiento constitucional de la revocación de mandato plantea el problema de la necesidad de emitir una Ley para darle operatividad.

En el caso de México, se cuenta con diversos mecanismos de participación ciudadana, sin embargo, la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos contempla de manera específica uno de ellos, la Revocación de Mandato, entendida ésta como el procedimiento mediante el cual la ciudadanía puede destituir mediante una votación a la persona titular de la Presidencia de la República, antes de que expire el periodo para el cual fue elegida, ello derivado de la pérdida de confianza.

Según datos del Instituto Nacional Electoral (INE), Campeche se encuentra entre los cinco principales Estados de la República con mayor participación ciudadana en la toma de decisiones bajo elecciones populares en el 2012. Este posicionamiento nacional lo ha mantenido en las elecciones del 2021, que tuvieron similitud relativa en el 2018, a pesar de que en la primera hubo elección para Gobernador de la Entidad, lo que nos hace deducir que Campeche, en cifras, se consolida como una de las entidades de mayor participación pública, a pesar de no tener el crecimiento demográfico esperado.

Por lo que, para seguir fomentando la participación ciudadana además de regular lo ya reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en cuyo Decreto de reformas contiene un Artículo Transitorio Sexto que reconoce la revocación de mandato, es menester, realizar las modificaciones correspondientes a nuestra Carta Magna local para incorporar la figura de la

revocación de mandato, sus bases y las autoridades responsables, fortaleciendo con ello la participación ciudadana.

Planteamientos que para mayor ilustración se exponen en el siguiente cuadro:

Constitución Política del Estado Texto vigente	Texto propuesto
<p>ARTÍCULO 18.- Son prerrogativas del ciudadano campechano:</p> <p>I a VI...</p> <p>VII. Poder participar en la vida democrática del Estado y votar en los procedimientos de referéndum y plebiscito, así como en otros mecanismos de participación ciudadana que establezca la ley local correspondiente.</p>	<p>ARTÍCULO 18.- Son prerrogativas de <b>la persona ciudadana campechana</b>:</p> <p>I. a VI .....</p> <p>VII. Participar en la vida democrática del Estado y votar en los procedimientos de referéndum, plebiscito, <b>revocación de mandato</b>, así como en otros mecanismos de participación ciudadana que establezca la ley local correspondiente.</p>
<p>ARTÍCULO 19.- Son obligaciones del ciudadano campechano:</p> <p>I...</p> <p>II. Votar en las elecciones populares en los términos que señale la ley;</p> <p>III. a VIII...</p>	<p>ARTÍCULO 19.- Son obligaciones <b>de la persona ciudadana campechana</b>:</p> <p>I...</p> <p>II. Votar en las elecciones, <b>las consultas populares y los procesos de revocación de mandato</b>, en los términos que señale la ley;</p> <p>III. a VIII...</p>
<p>ARTÍCULO 24.- La soberanía del Estado reside esencial y originariamente en el pueblo campechano, que la ejerce por medio del poder público que dimana del mismo pueblo y se instituye para beneficio de éste en los términos que establece esta Constitución.</p> <p>La.....</p> <p>I. a VII. ....</p> <p>VIII. El Instituto Electoral del Estado de Campeche podrá convenir con el Instituto Nacional Electoral que éste se haga cargo de la organización de los procesos electorales locales, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.</p> <p>IX a XI. ....</p>	<p>ARTÍCULO 24.- .....</p> <p>La .....</p> <p>I. a VII. ....</p> <p>VIII. El Instituto Electoral del Estado de Campeche podrá convenir con el Instituto Nacional Electoral que éste se haga cargo de la organización de los procesos electorales locales, <b>referéndum, plebiscito, revocación de mandato y demás mecanismos de participación ciudadana</b> de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales <b>y demás normatividad aplicable en la materia</b>;</p> <p>IX. a XI. ....</p>
<p>ARTÍCULO 54. ....</p> <p>I. a XVI...</p> <p>XVII. Expedir el Bando Solemne para dar a conocer en toda la Entidad la declaración de</p>	<p>ARTÍCULO 54. ....</p> <p>I. a XVI...</p> <p>XVII. Expedir el Bando Solemne para dar a conocer en toda la Entidad la declaración de <b>la persona</b></p>

<p>Gobernador Electo que hubiere hecho el Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>XVIII. a XXXVIII...</p> <p><b>Sin correlativo</b></p> <p>XXXIX. a XLII....</p>	<p><b>Gobernadora Electa</b> que hubiere hecho el Tribunal Electoral del Estado de Campeche <b>y en su caso, expedir el Bando Solemne para dar a conocer la declaración de la persona Gobernadora interina o sustituta derivado de los resultados del procedimiento de revocación de mandato;</b></p> <p>XVIII. a XXXVIII. ....</p> <p><b>XXXVIII BIS. Expedir la ley que regule la Revocación de Mandato;</b></p> <p>XXXIX. a XLII.....</p>
<p>ARTÍCULO 63.- El Gobernador del Estado entrará a ejercer su cargo el día 16 de Septiembre del año de la elección y durará en él seis años.</p> <p>El ciudadano que haya desempeñado el cargo de Gobernador del Estado, cuyo origen sea la elección popular, ordinaria o extraordinaria, en ningún caso y por ningún motivo podrá volver a ocupar ese puesto, ni aún con el carácter de interino, provisional, substituto o encargado del despacho.</p> <p><b>Sin correlativo</b></p>	<p>ARTÍCULO 63.- <b>La persona Gobernadora</b> del Estado entrará a ejercer su cargo el 16 de septiembre del año de la elección y durará en él seis años.</p> <p><b>La ciudadana o ciudadano</b> que haya desempeñado el cargo de <b>persona Gobernadora</b> del Estado, cuyo origen sea la elección popular, ordinaria o extraordinaria, en ningún caso y por ningún motivo podrá volver a ocupar ese puesto, ni aún con el carácter de interino, provisional, substituto o encargado del despacho.</p> <p><b>La persona Gobernadora del Estado podrá ser revocada en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche y los demás ordenamientos legales de la materia.</b></p>

Sin correlativo	<p><b>ARTÍCULO 63 Bis.-</b> La revocación de mandato es el instrumento de participación solicitado por la ciudadanía para determinar la conclusión anticipada en el desempeño del cargo de la persona Gobernadora del Estado a partir de la pérdida de la confianza.</p> <p>Procede la revocación de mandato conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Se formule solicitud ante el Instituto Electoral del Estado de Campeche, por un número equivalente, al menos, del diez por ciento de la lista nominal de electores de la entidad federativa, en la mitad más uno de los municipios del Estado;</li><li>b) Deberá plantearse durante los tres meses posteriores a la conclusión del tercer año del periodo constitucional de la actual persona titular del Poder Ejecutivo del Estado. Para tal efecto, los ciudadanos y ciudadanas podrán recabar firmas para la solicitud de revocación de mandato durante el mes previo a la fecha establecida. El Instituto Electoral del Estado de Campeche emitirá, a partir de esta fecha, los formatos y medios para la recopilación de firmas, así como los lineamientos para las actividades relacionadas.</li><li>c) Se podrá llevar a cabo en una sola ocasión durante el periodo constitucional, mediante votación libre, directa y secreta;</li><li>d) Será vinculante cuando la participación corresponda como mínimo al cuarenta por ciento de dicha lista y la votación sea por mayoría absoluta; y</li><li>e) Quien asuma el mandato del ejecutivo revocado concluirá el periodo constitucional.</li></ol>
-----------------	--

<p>Sin correlativo</p>	<p><b>ARTÍCULO 63 Ter.-</b> El Instituto Electoral del Estado de Campeche dentro de los siguientes treinta días hábiles a que se reciba la solicitud, verificará los requisitos establecidos y, en caso de ser procedente, emitirá inmediatamente la convocatoria al proceso para la revocación de mandato.</p> <p>La jornada de votación se realizará el domingo siguiente a los noventa días hábiles posteriores a que se emita la convocatoria y en fecha no coincidente con las jornadas electorales federal o locales.</p> <p>El Instituto Electoral del Estado de Campeche tendrá a su cargo, en forma directa, la organización, desarrollo y cómputo de la votación y emitirá los resultados de los procesos de revocación de mandato de la persona Gobernadora del Estado, los cuales podrán ser impugnados ante la autoridad electoral jurisdiccional del Estado de Campeche. Los procedimientos y demás regulaciones en la materia se establecerán en la ley reglamentaria.</p> <p>En caso de que el mandato del Ejecutivo sea revocado, se estará a lo dispuesto en el artículo 65 de esta Constitución.</p>
<p>Sin correlativo</p>	<p><b>ARTÍCULO 63 Quater.-</b> Queda prohibido el uso de recursos públicos para la recolección de firmas, así como con fines de promoción y propaganda relacionados con los procesos de revocación de mandato.</p> <p>El Instituto Electoral del Estado de Campeche promoverá la participación ciudadana y será la única instancia a cargo de la difusión de los mismos, la promoción será objetiva, imparcial y con fines informativos.</p>
<p>ARTÍCULO 65.- Cuando la falta de gobernador ocurriese después de los dos primeros años del período para el cual fue electo, si el Congreso del Estado se encontrare en sesiones ordinarias, elegirá al gobernador sustituto que deberá concluir el período respectivo; pero si el Congreso no estuviere reunido, la Diputación Permanente nombrará un gobernador provisional y convocará al Congreso a sesiones extraordinarias para que se erija en Colegio Electoral y haga la designación de un gobernador sustituto. Si se tratare de renuncia del gobernador y el Congreso estuviere en sesiones ordinarias, procederá con las formalidades del caso a elegir al gobernador sustituto que haya de terminar el período constitucional, previa la calificación de la</p>	<p>ARTÍCULO 65.- Cuando la falta de <b>la persona gobernadora</b> ocurriese después de los dos primeros años del período para <b>la</b> cual fue <b>electa</b>, si el Congreso del Estado se encontrare en sesiones ordinarias, elegirá <b>a la persona gobernadora sustituta</b> que deberá concluir el período respectivo; pero si el Congreso no estuviere reunido, la Diputación Permanente nombrará <b>a la persona gobernadora</b> provisional y convocará al Congreso a sesiones extraordinarias para que se erija en Colegio Electoral y haga la designación de <b>la persona gobernadora sustituta</b>. Si se tratare de renuncia <b>de la persona gobernadora o de la procedencia de revocación de mandato</b> y el Congreso estuviere en sesiones ordinarias, procederá con las formalidades del caso a elegir <b>a la</b></p>

<p>renuncia. Si el Congreso estuviese en receso, la Diputación Permanente lo convocará a sesiones extraordinarias para que calificando la renuncia, proceda en la forma ya señalada.</p>	<p><b>persona gobernadora sustituta</b> que haya de terminar el período constitucional, previa la calificación de la renuncia <b>o en su caso la declaración de revocación de mandato</b>. Si el Congreso estuviese en receso, la Diputación Permanente lo convocará a sesiones extraordinarias para que, calificando la renuncia, proceda en la forma ya señalada.</p>
--	---

### III. CONSIDERACIONES.

#### PRIMERA. COMPETENCIA.

Que por cuanto a la competencia del Congreso Local para legislar respecto de la iniciativa de que se trata, esta se encuentra reconocida en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado, al establecer que: *“La presente Constitución puede ser modificada mediante la reforma, adición o derogación de alguno de sus preceptos. Para que la modificación surta efectos se requerirá que sea aprobada por las dos terceras partes de los diputados presentes en la respectiva sesión y por la mayoría de los Ayuntamientos de los Municipios del Estado...”*

Lo anterior al considerar que en un Estado constitucional y democrático de derecho, la protección de los derechos humanos debe ser un imperativo, por lo que se debe optar por garantizar a todas las personas, en la medida de lo posible, el ejercicio de sus derechos, actualizándose por ende la competencia de este Congreso local para legislar en materia de revocación de mandato, 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.

Luego entonces, esta Comisión de Puntos Constitucionales y Control Interno de Convencionalidad es competente para conocer, estudiar, resolver y emitir el presente dictamen de conformidad con lo dispuesto por los artículos 31, 32, 33, 34, 41 y 42 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.

Disposiciones de las que se infiere que las comisiones ordinarias elaborarán dictámenes, informes y opiniones, respecto de los asuntos que se les turnan, y ejercen las facultades de información, control y evaluación que les correspondan.

Además de que las competencias de las comisiones ordinarias conciernen en lo general a sus respectivas denominaciones; en su caso, corresponden a las atribuidas a cada una de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a los órganos constitucionales autónomos, a las dependencias y entidades de las administraciones municipales, o a cualquier otro ente público estatal según el instrumento de su creación.

Luego entonces, al encontrarse la Comisión de Puntos Constitucionales y de Control Interno de Convencionalidad entre las comisiones ordinarias enumeradas en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, es que se actualiza su competencia para poner en estado de resolución el asunto que nos ocupa.

#### SEGUNDA. FACULTAD DE LOS PROMOVENTES.

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.

Adicionalmente el artículo 47 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado señala entre los derechos de los diputados el presentar iniciativas ante el Pleno del Congreso o su Diputación Permanente.

De forma tal que, si las iniciativas que nos ocupan fueron presentadas por los legisladores Ricardo Miguel Medina Farfán, Laura Baqueiro Ramos y Karla Guadalupe Toledo Zamora del grupo parlamentario del Partido Revolucionario Institucional, Alejandra Hidalgo Zavala, Irayde del Carmen Avilez Kantún, Dalila del Carmen Mata Pérez, María del Pilar Martínez Acuña, Elda Esther del Carmen Castillo Quintana, Genoveva Morales Fuentes, Maricela Flores Moo, María Violeta Bolaños Rodríguez, Liliana Idalí Sosa Huchín, Landy María Velásquez May y los diputados José Héctor Hernán Malavé Gamboa, César Andrés González David, Jorge Luis López Gamboa, Jorge Pérez Falconi, Jesús Roberto Reyes Jiménez y José Antonio Jiménez Gutiérrez, del grupo parlamentario de MORENA y las diputadas independientes Abigail Gutiérrez Morales, Daniela Guadalupe Martínez Hernández, Diana Consuelo Campos, Teresa Farias González, Leidy María Keb Ayala y Adriana del Pilar Ortiz Lanz y los diputados independientes Fabricio Fernando Pérez Mendoza, Elías Noé Baeza Aké, Noel Juárez Castellanos, Ramón Cuauhtémoc Santini Cobos, Rigoberto Figueroa Ortiz y Zacarías Dager Rodríguez Ríos, integrantes de la LXIV Legislatura del Congreso del Estado, es indudable que las iniciativas que dieron origen a este dictamen son legítimas por haber sido instadas por sujetos con reconocimiento constitucional y legal para instar leyes ante el Congreso.

#### **TERCERA. ACUMULACIÓN.**

Que en virtud de que las iniciativas son coincidentes en su materia, propósitos y objetivos, quienes dictaminan consideraron procedente acumular los planteamientos de ambas iniciativas, condensándolas en un solo proyecto de decreto, como lo establece el artículo 43 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Campeche, que instituye que cuando existan varias iniciativas sobre un mismo asunto o materia cuyos temas se relacionen entre sí, procederá su acumulación para ser analizadas, discutidas y resueltas todas ellas de manera conjunta.

#### **CUARTA. PERTINENCIA DE LAS REFORMAS Y ADICIONES.**

Las democracias operativas del mundo tienen instrumentos de participación política que trascienden el escenario meramente electoral.

Ciertamente, por su propio carácter excepcional, es decir, por ser instrumentos de decisión última sobre asuntos de trascendencia nacional o local, estas formas de participación ciudadana han sido usadas en una pluralidad de regímenes democráticos.

En ese tenor, los mecanismos de participación ciudadana son herramientas establecidas por el gobierno, al ser plasmadas en las leyes para que los habitantes puedan involucrarse de manera activa en la toma de decisiones políticas y en la gestión de los asuntos públicos.

Mecanismos que se han ido desarrollando a lo largo de la historia para empoderar a la sociedad civil, promover la transparencia y garantizar que las políticas públicas atiendan las necesidades y preocupaciones de la población.

Su evolución refleja el compromiso continuo de los mexicanos de involucrarse activamente en la construcción de un futuro democrático y equitativo para el país.

Resultando algunos de estos:

1. El voto electoral, el que es el más conocido de estos dispositivos, al permitir a los ciudadanos ejercer su derecho a participar en la elección de sus representantes. De esta manera, expresan sus preferencias y contribuyen al proceso democrático con el fin de que sus intereses y valores estén representados en el gobierno.
2. La iniciativa popular, el cual es un mecanismo en el que la población propone la creación, modificación o derogación de una ley.

Para ello, debe recopilar un número determinado de firmas, que varía según el nivel de gobierno y la legislación local. Una vez alcanzada la cantidad requerida, la propuesta se presenta al órgano legislativo correspondiente para su consideración.

3. La consulta ciudadana, que busca la opinión de las personas sobre temas de interés público. Se utilizan para recabar la opinión del público en la toma de decisiones gubernamentales.

4. Las audiencias públicas, que se efectúan como reuniones en las que los habitantes expresan sus opiniones, sugerencias o preocupaciones sobre proyectos o políticas gubernamentales específicas.

Estas audiencias se realizan en un entorno abierto y transparente, y las contribuciones son consideradas para la toma de decisiones.

5. Los consejos ciudadanos, que son órganos consultivos compuestos por representantes de la sociedad civil que asesoran a las autoridades respecto a temas concretos como seguridad pública, medio ambiente o educación.

Su función consiste en proporcionar recomendaciones basadas en el conocimiento y la experiencia de la sociedad civil.

6. La participación en presupuesto, en el cual el público colabora en la asignación de recursos y la toma de decisiones presupuestarias. Se lleva a cabo a través de consultas y procesos de deliberación en los que la ciudadanía propone proyectos y prioridades para el presupuesto público.

7. La revocación de mandato, que otorga a las y los ciudadanos la posibilidad de decidir si un funcionario electo debe ser destituido de su cargo antes de que termine su mandato. Este proceso se lleva a cabo a través de una consulta popular y su aplicación es a nivel federal, estatal o municipal.

Al respecto es de señalarse que la revocación de mandato, es un procedimiento legal mediante el cual los votantes pueden determinar la permanencia o no de una persona en un cargo electo por voto popular, ya sea por votación directa, recolección de firmas o una combinación de ambas. A través de este procedimiento los ciudadanos mandantes pueden dar por terminado el mandato que le han conferido a una autoridad electa, como presidente, un representante de distrito ante una asamblea legislativa, un gobernador o alcalde, cuyo fundamento sería el principio de la libertad política de la ciudadanía de elegir y deponer a sus gobernantes en una democracia representativa, es por ello que representa un mecanismo de interrupción o término anticipado del mandato establecido bajo elección popular, siempre y cuando se cumplan con los requisitos referidos en las normativas establecidas al efecto.

Así pues, entre los elementos de la revocación de mandato se encuentran:

- 1) Soberanía popular. La revocación del mandato reconoce a los ciudadanos como la fuente de la soberanía popular. Si en ellos reside la soberanía y la ejercen a través de sus representantes -al momento de designarlos mediante elecciones libres- lo lógico es que también puedan destituirlos mediante una votación libre. El sistema representativo es un producto de la soberanía popular y si existe una institución política que, como es el caso de la revocación del mandato fortalezca su ejercicio, debe ser acogida.
- 2) Mayor cercanía. Al igual que los periodos gubernamentales cortos pretenden mantener un estrecho contacto entre electores y elegidos, la revocación del mandato hace posible que esta cercanía se intensifique y se mantenga latente. La revocación del mandato se convierte en una oportunidad para la sociedad de recuperar esa posibilidad de influencia en el representante, de reivindicar ese poder ciudadano de ratificarlo o removerlo de una manera democrática ante circunstancias extremas.
- 3) Ciudadanía atenta. La revocación de mandato permite que los ciudadanos se mantengan vigilantes y monitoreen la acción pública en los intervalos que transcurren entre un proceso comicial y otro. Promueve que los ciudadanos den seguimiento a sus gobernantes, se mantengan informados y jueguen un papel central en el proceso de gobierno. La posibilidad de revocar el mandato conserva viva la atención ciudadana sobre las actividades cívicas durante los periodos que transcurren de una elección a otra, pues se sabe que en cualquier momento se puede iniciar un procedimiento revocatorio.

- 4) La ciudadanía también puede hacerlo. Si los elegidos pueden ser destituidos por otras autoridades, con mayor razón por los electores que los designan. Reconocer el derecho de los primeros y no de los segundos sería trastocar la premisa bajo la cual es construido el sistema democrático.
- 5) Incentivo a la responsabilidad. Los representantes tenderán a tomar sus responsabilidades más seriamente. La revocación de mandato motiva actitudes más comprometidas con la palabra empeñada e incentiva la satisfacción de las promesas realizadas, las cuales a su vez se harán de manera más seria y responsable.
- 6) Válvula liberadora. La revocación de mandato es una válvula que evita que los conflictos políticos se enconen de manera más aguda y los protagonistas aspiren a buscar salidas extrainstitucionales. Se trata de un mecanismo regulado, pacífico y constitucional por medio del cual puede expresarse, en cualquier momento, el deseo popular de que un gobernante deje su oficina sin necesidad de recurrir a otras expresiones que polarizan aún más a la ciudadanía.
- 7) Dificultad de otros procedimientos. Ante las dificultades para que los mecanismos de destitución de las autoridades en manos de otros órganos del Estado operen, la revocación del mandato apela directamente a la ciudadanía y disipa cualquier ápice de duda en torno a la legitimidad de la destitución. Los juicios políticos o «impeachment», previstos en los sistemas presidenciales, implican múltiples resistencias legales y políticas, tardan demasiado y rara vez se actualizan. La revocación del mandato es una forma que por otra vía -la ciudadana- genera el mismo efecto: La destitución de la autoridad, pero sin mediar otro órgano del Estado, evitando así la confrontación de los poderes y dotando a la decisión de legitimidad plena.
- 8) Motivos adicionales de destitución. Los procedimientos para la remoción de los funcionarios electos previstos en la actualidad sólo se pueden activar cuando hay una serie de conductas contrarias al ordenamiento jurídico, mientras que la revocación de mandato, además de aceptar esos motivos para destituir al funcionario público, suma el de la falta de representatividad, mismo que sólo la ciudadanía puede determinar.
- 9) Una vía institucional. La revocación es una vía constitucional, democrática, institucional, reglada y pacífica para expresar el descontento. Los sistemas democráticos contemporáneos han creado una serie de veredas para expresar la disidencia. La revocación del mandato es una más, extrema si se quiere, pero siempre dentro de los límites del tablero democrático.
- 10) Fortalecimiento del sistema representativo. La revocación del mandato modifica la arquitectura del sistema representativo tradicional, mas no suprime al sistema representativo; lejos de eso, lo fortalece.

Luego entonces, la revocación de mandato se basa en la idea de que los elegidos toman decisiones y la ciudadanía va a juzgar dichas decisiones retrospectivamente, ya sea para aprobarlas o rechazarlas con posterioridad a su adopción.

Si el sistema representativo pretende reflejar la voluntad mayoritaria, la institución de la revocación de mandato incentiva dicha posibilidad. El simple temor de ser removido o tenerse que defender, motivará en los representantes una actitud más apegada a los anhelos ciudadanos, circunstancias que a todas luces abonan a contar con autoridades más comprometidas con el cargo para el cual fueron electas.

Por lo que realizadas tales consideraciones quienes dictaminan se pronuncian a favor de las iniciativas que nos ocupan, las cuales proponen reformar y adicionar diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Campeche, a efecto de reconocer el mecanismo de participación ciudadana denominado revocación de mandato, al considerar la importancia de abonar a la completitud de nuestra Carta Magna local, en el reconocimiento de los derechos de la ciudadanía campechana.

#### QUINTA. ANÁLISIS DE CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD

La democracia es una forma de organización social que atribuye la titularidad del poder al conjunto de la sociedad, la cual para el Estado Mexicanos se encuentra reconocida en el artículo 40 de la Constitución Política Federal al establecer que:

*“Artículo 40. Es voluntad del pueblo mexicano constituirse en una República representativa, democrática, laica y federal, compuesta por Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior, y por la Ciudad de México, unidos en una federación establecida según los principios de esta ley fundamental.”*

No obstante, para que el pueblo ejerza verdaderamente este poder que se le ha otorgado, es necesario que los ciudadanos tomen parte en las cuestiones públicas o que son del interés de todos, ya que la participación permite que las opiniones de cada uno de los integrantes de una nación sean escuchadas. Y no importa que sea una democracia directa, representativa, deliberativa o participativa; pues cualquiera de éstas necesita de la participación de la ciudadanía.

En efecto, en la primera, para tomar decisiones y llegar a acuerdos; en la segunda, para formar los órganos de gobierno y elegir a los representantes; en la democracia deliberativa, porque es la forma en que los ciudadanos se hacen escuchar en la toma de decisiones públicas; y en la última, para concurrir con el gobierno en la elaboración y evaluación de políticas públicas.

Por tanto, sea el tipo de democracia que se trate, lo cierto es que se hace necesaria la participación de la ciudadanía para que el gobierno tenga razón de ser y se convierta verdaderamente en el gobierno del pueblo.

En síntesis, la participación de los ciudadanos es sustancial porque modera y controla el poder de los políticos y porque la sociedad se hace escuchar en la toma de decisiones.

Así pues, la participación ciudadana es aquella donde la sociedad posee una injerencia directa con el Estado; asimismo, tiene una visión más amplia de lo público. Esta participación está muy relacionada con el involucramiento de los ciudadanos en la administración pública. Los mecanismos de democracia directa (iniciativa de ley, referéndum, plebiscito y consultas ciudadanas), la revocación de mandato y la cooperación de los ciudadanos en la prestación de servicios o en la elaboración de políticas públicas, son formas de participación ciudadana.

Todos estos tipos de participación son muy importantes en los regímenes democráticos, porque permiten vigilar y controlar la gestión de los gobernantes; además, es la manera en que la ciudadanía se hace escuchar y puede tomar parte en los asuntos públicos.

La participación ciudadana es un derecho humano, cuyos mecanismos de participación deben cumplir con principios y estándares que se encuentran consagrados en el artículo 21 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, que a la letra dice:

#### ARTÍCULO 21

1. *Toda persona tiene derecho a participar en el gobierno de su país, directamente o por medio de representantes libremente escogidos.*
2. *Toda persona tiene el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país.*
3. *La voluntad del pueblo es la base de la autoridad del poder público; esta voluntad se expresará mediante elecciones auténticas que habrán de celebrarse periódicamente, por sufragio universal e igual y por voto secreto u otro procedimiento equivalente que garantice la libertad del voto.*

El artículo 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos señala que:

*Todos los ciudadanos gozarán, sin ninguna de las distinciones mencionadas en el artículo 2, y sin restricciones indebidas, de los siguientes derechos y oportunidades:*

- a) Participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos;*
- b) Votar y ser elegidos en elecciones periódicas, auténticas, realizadas por sufragio universal e igual y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de los electores;*
- c) Tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país.*

Además, la Convención Americana sobre Derechos Humanos en su artículo 23 señala que:

- 1. Todos los ciudadanos deben gozar de los siguientes derechos y oportunidades:*
  - a) De participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos;*
  - b) De votar y ser elegidos en elecciones periódicas auténticas, realizadas por sufragio universal e igual y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de los electores, y*
  - c) De tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país.*
- 2. La ley puede reglamentar el ejercicio de los derechos y oportunidades a que se refiere el inciso anterior, exclusivamente por razones de edad, nacionalidad, residencia, idioma, instrucción, capacidad civil o mental, o condena, por juez competente, en proceso penal.*

Por su parte, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 35, fracción IX, numeral 7, establece que corresponderá al Instituto Nacional Electoral y a los organismos públicos locales, según corresponda, promover la participación ciudadana y será la única instancia a cargo de la difusión de los mismos. La promoción será objetiva, imparcial y con fines informativos.

Además de que en dicho numeral también se reconoce el derecho de la ciudadanía a tomar parte en el mecanismo de participación ciudadana denominado revocación de mandato.

Quedando expresamente plasmado en el artículo 41, fracción V, Apartado C, de la propia Carta Magna Federal el que: *“En las entidades federativas, las elecciones locales y, en su caso, las consultas populares y los procesos de revocación de mandato, estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos de esta Constitución...”* por lo que corresponde a éstos la organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local.

Lo anterior de conformidad con el Decreto por el que se declararon reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Consulta Popular y Revocación de Mandato, que fuera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2019, en cuyo Artículo Sexto Transitorio dispuso que:

*“Sexto. Las constituciones de las entidades federativas, dentro de los dieciocho meses siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, deberán garantizar el derecho ciudadano a solicitar la revocación de mandato de la persona titular del Poder Ejecutivo local. La solicitud deberá plantearse durante los tres meses posteriores a la conclusión del tercer año del periodo constitucional, por un número equivalente, al menos, al diez por ciento de la lista nominal de electores de la entidad federativa, en la mitad más uno de los municipios o alcaldías de la entidad; podrá llevarse a cabo en una sola ocasión durante el periodo constitucional, mediante votación libre, directa y secreta; será vinculante cuando la participación corresponda como mínimo al cuarenta por ciento de dicha lista y la votación sea por mayoría absoluta. La jornada de votación se efectuará en fecha posterior y no coincidente con procesos electorales o de participación*

*ciudadana locales o federales y quien asuma el mandato del ejecutivo revocado concluirá el periodo constitucional.*

*Las entidades federativas que hubieren incorporado la revocación de mandato del Ejecutivo local con anterioridad a este Decreto armonizarán su orden jurídico de conformidad con las presentes reformas y adiciones, sin demérito de la aplicación de la figura para los encargos iniciados durante la vigencia de dichas normas.”*

En tal virtud y considerando tal mandato constitucional y el reconocimiento plasmado en los tratados internacionales, es que se estiman constitucional y legalmente procedentes las reformas y adiciones que por esta vía se proponen a la Constitución Política del Estado, pues con ello se estarán sentando las bases para garantizar el derecho ciudadano de solicitar la revocación de mandato a que alude nuestra Carta Magna federal, al corresponder al Estado construir las condiciones que permitan hacerlo efectivo.

Dado que todo sistema político necesita alcanzar ciertos requisitos para lograr consolidarlo, a saber: 1. El respeto de los derechos humanos; 2. Los canales institucionales y marcos jurídicos; 3. La información; y 4. La confianza por parte de los ciudadanos hacia las instituciones democráticas.

Razones por las que esta comisión dictaminadora valida la constitucionalidad de reconocer expresamente en el texto constitucional local la figura de la revocación de mandato, como un derecho de la ciudadanía de nuestra Entidad, pues implica un ejercicio de participación ciudadana, que debe ser garantizado en el marco normativo de nuestro Estado.

#### **IV. IMPACTO PRESUPUESTAL.**

Esta comisión de dictamen advierte 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 las modificaciones que se proponen, no generará impacto presupuestal alguno, puesto que se trata de disposiciones que no producen obligaciones económicas adicionales para el Estado en el ejercicio fiscal en curso.

#### **V. TEXTO NORMATIVO Y RÉGIMEN TRANSITORIO.**

Que vertidas las argumentaciones respecto a la procedencia de las propuestas en estudio, se concluye sobre la conveniencia de modificar la Constitución Política del Estado de Campeche, específicamente para reformar el párrafo primero y la fracción VII del artículo 18; el párrafo primero y la fracción II del artículo 19; la fracción VIII del artículo 24; la fracción XVII del artículo 54; los artículos 63 y 65 y, adicionar una fracción XXXVIII bis al artículo 54; los artículos 63 Bis, 63 Ter y 63 Quater, todos de la Constitución Política del Estado de Campeche, lo anterior tomando en consideración la coincidencia en los planteamientos de las iniciativas analizadas, además de los elementos establecidos en el Artículo Sexto Transitorio del Decreto de reformas y adiciones a diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Consulta Popular y Revocación de Mandato, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2019, que instituye los postulados mínimos a reconocer por las entidades federativas al momento de realizar el proceso de armonización legislativa en materia de revocación de mandato, mismos que se recogen y quedan plasmados en el proyecto de decreto que se propone en el presente dictamen, el cual recoge las observaciones hechas valer por la diputada Adriana del Pilar Ortiz Lanz en el marco de los trabajos de la Comisión, consistentes en establecer en las disposiciones que habrán de ser modificadas lo relativo al lenguaje incluyente respecto a la denominación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, además de lo referente a que no podrá durar en el cargo más de seis años, tal y como lo establece el artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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 \_\_\_\_\_ 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 aprobadas las reformas y adiciones de los artículos 18, 19, 24, 54, 63, 63 Bis, 63 Ter, 63 Quater y 65 de la precitada Constitución Política del Estado de Campeche, y en consecuencia decreta:

Número \_\_\_\_\_

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se reforman el párrafo primero y la fracción VII del artículo 18; el párrafo primero y la fracción II del artículo 19; la fracción VIII del artículo 24; la fracción XVII del artículo 54; los artículos 63 y 65; y se adicionan una fracción XXXVIII Bis al artículo 54; los artículos 63 Bis, 63 Ter y 63 Quater, todos de la Constitución Política del Estado de Campeche, para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 18.-** Son prerrogativas de la persona ciudadana campechana:

I. a VI ...

VII. Participar en la vida democrática del Estado y votar en los procedimientos de referéndum, plebiscito, **revocación de mandato**, así como en otros mecanismos de participación ciudadana que establezca la ley local correspondiente.

**ARTÍCULO 19.-** Son obligaciones de la persona ciudadana campechana:

I....

II. Votar en las elecciones, **las consultas populares y los procesos de revocación de mandato**, en los términos que señale la ley;

III. a VIII....

**ARTÍCULO 24.-** .....

La.....

I. a VII. ....

VIII. El Instituto Electoral del Estado de Campeche podrá convenir con el Instituto Nacional Electoral que éste se haga cargo de la organización de los procesos electorales locales, **referéndum, plebiscito, revocación de mandato y demás mecanismos de participación ciudadana** de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales **y demás normatividad aplicable en la materia;**

IX. a XI. ....

**ARTÍCULO 54.- ....**

I. a XVI...

XVII. Expedir el Bando Solemne para dar a conocer en toda la Entidad la declaración de **la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado electa** que hubiere hecho el Tribunal Electoral del Estado de Campeche;

XVIII. a XXXVIII...

**XXXVIII Bis. Expedir la ley que regule la Revocación de Mandato;**

XXXIX. a XLII...

**ARTÍCULO 63.- La persona titular del Poder Ejecutivo** del Estado entrará a ejercer su cargo el 16 de septiembre del año de la elección y no podrá durar en él más de seis años.

**La ciudadana o ciudadano** que haya desempeñado el cargo de **persona titular del Poder Ejecutivo** del Estado, cuyo origen sea la elección popular, ordinaria o extraordinaria, en ningún caso y por ningún motivo podrá volver a ocupar ese puesto, ni aún con el carácter de interino, provisional, sustituto o encargado del despacho.

**La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado podrá ser revocada en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche y los demás ordenamientos legales de la materia.**

**ARTÍCULO 63 Bis.- La revocación de mandato es el instrumento de participación solicitado por la ciudadanía para determinar la conclusión anticipada en el desempeño del cargo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado a partir de la pérdida de la confianza.**

Procede la revocación de mandato conforme a lo siguiente:

a) **Se formule solicitud ante el Instituto Electoral del Estado de Campeche, por un número equivalente, al menos, del diez por ciento de la lista nominal de electores de la entidad federativa, en la mitad más uno de los municipios del Estado;**

b) **Deberá plantearse durante los tres meses posteriores a la conclusión del tercer año del periodo constitucional de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.**

Para tal efecto, los ciudadanos y ciudadanas podrán recabar firmas para la solicitud de revocación de mandato durante el mes previo a la fecha establecida. El Instituto Electoral del Estado de Campeche emitirá, a partir de esta fecha, los formatos y medios para la recopilación de firmas, así como los lineamientos para las actividades relacionadas.

c) Se podrá llevar a cabo en una sola ocasión durante el periodo constitucional, mediante votación libre, directa y secreta;

d) Será vinculante cuando la participación corresponda como mínimo al cuarenta por ciento de dicha lista y la votación sea por mayoría absoluta; y

e) Quien asuma el mandato del ejecutivo revocado concluirá el periodo constitucional.

**Artículo 63 Ter.-** El Instituto Electoral del Estado de Campeche dentro de los siguientes treinta días hábiles a que se reciba la solicitud, verificará los requisitos establecidos y, en caso de ser procedente, emitirá inmediatamente la convocatoria al proceso para la revocación de mandato.

La jornada de votación se realizará el domingo siguiente a los noventa días hábiles posteriores a que se emita la convocatoria y en fecha no coincidente con las jornadas electorales federal o locales.

El Instituto Electoral del Estado de Campeche tendrá a su cargo, en forma directa, la organización, desarrollo y cómputo de la votación y emitirá los resultados de los procesos de revocación de mandato de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los cuales podrán ser impugnados ante la autoridad electoral jurisdiccional del Estado de Campeche. Los procedimientos y demás regulaciones en la materia se establecerán en la ley reglamentaria.

En caso de que el mandato del Ejecutivo sea revocado, se estará a lo dispuesto en el artículo 65 de esta Constitución.

**ARTÍCULO 63 Quater.-** Queda prohibido el uso de recursos públicos para la recolección de firmas, así como con fines de promoción y propaganda relacionados con los procesos de revocación de mandato.

El Instituto Electoral del Estado de Campeche promoverá la participación ciudadana y será la única instancia a cargo de la difusión de los mismos, la promoción será objetiva, imparcial y con fines informativos.

**ARTÍCULO 65.-** Cuando la falta de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado ocurriese después de los dos primeros años del período para la cual fue electa, si el Congreso del Estado se encontrare en sesiones ordinarias, elegirá a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado sustituta que deberá concluir el período respectivo; pero si el Congreso no estuviese reunido, la Diputación Permanente nombrará a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado provisional y convocará al Congreso a sesiones extraordinarias para que se erija en Colegio Electoral y haga la designación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado sustituta. Si se tratase de renuncia de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado o de la

**procedencia de revocación de mandato** y el Congreso estuviese en sesiones ordinarias, procederá con las formalidades del caso a elegir **a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado sustituta** que haya de terminar el período constitucional, previa la calificación de la renuncia **o en su caso la declaración de revocación de mandato**. Si el Congreso estuviese en receso, la Diputación Permanente lo convocará a sesiones extraordinarias para que, calificando la renuncia, proceda en la forma ya señalada.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** El ejercicio de las atribuciones que esta Constitución le confiere al Instituto Electoral del Estado de Campeche en materia de revocación de mandato y demás mecanismos de participación ciudadana, se cubrirán con base en la disponibilidad presupuestaria para el presente ejercicio y los subsecuentes.

**TERCERO.** - El Congreso del Estado emitirá la Ley de Revocación de Mandato dentro de los 180 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente decreto.

**CUARTO.-** El ejercicio de la revocación de mandato contemplado en el presente decreto será aplicable a partir de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado electa para el periodo 2027- 2033.

**QUINTO.-** Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias que se opongan al contenido del presente decreto.

**ARTÍCULO 41.-** Por cada año de ejercicio constitucional de una Legislatura, el Congreso se reunirá en tres periodos ordinarios de sesiones para estudiar, discutir, y votar toda clase de resoluciones a las que se refiere el artículo 44 de esta Constitución.

Para tal efecto, el primer periodo ordinario iniciará el día 1° de octubre y concluirá el 20 de diciembre del mismo año; el segundo periodo ordinario iniciará el día 1° de febrero y concluirá el 31 de marzo; y el tercer periodo ordinario iniciará el día 1° de mayo y concluirá el 31 de julio.

En caso de que el despacho de los negocios por resolver lo exija, los periodos ordinarios de sesiones podrán prorrogarse hasta por 15 días.

#### 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 04 días del mes de julio 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. 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 QUINTO** del Orden del Día de la **VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 04 del mes de julio del año 2024, el cual reproduzco en su parte conducente: **DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS INICIATIVAS PARA REFORMAR Y ADICIONAR DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.**

**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 **ONCE** 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 cuatro del mes de julio del año dos mil veinticuatro.

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

El que suscribe Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez, Secretario del H. Ayuntamiento de la ciudad de Calkiní, Campeche**. Con fundamento del Artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Artículo 25 Fracción VII del Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Artículo 35 Fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, **CERTIFICA:** -----

Que en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2021 – 2024, iniciada a las nueve horas con veinticinco minutos y clausurada a las once horas con veintinueve minutos del día viernes catorce de Junio del año dos mil veinticuatro. -----

**Con Relación al Séptimo Punto del Orden del Día correspondiente al ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ.** -----

Después de los comentarios, se puso a consideración de los integrantes del Honorable ayuntamiento **LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ**, mismo que **FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS;** de los regidores presentes. -----

**El Licdo. Manuel Arturo Arvez Pérez;** Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, **CERTIFICA** que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil veinticuatro. -----

**A T E N T A M E N T E**

**LICDO. MANUEL ARTURO ARVEZ PÉREZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
2021-2024**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Agua Potable

CERCANÍA Y  
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**CALKINÍ**  
2021-2024



**Tabla de contenido**

**Introducción.....3**

**Marco Jurídico .....5**

**Analítico de Plazas .....8**

**Principios y Valores ..... 10**

**Mision y Vision ..... 10**

**Objetivos y Atribuciones ..... 11**

**Carta de Organización: Director de Agua Potable ..... 13**

**Carta de Organización: Coordinador de Cobro ..... 15**

**Carta de Organización: Coordinador de Mantenimiento ..... 16**

**Carta de Organización: Coordinador de Cloración .....17**



### Introducción

El Municipio de Calkiní, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de su estructura administrativa se encuentra la dependencia denominada Dirección de Agua Potable, encargada de proporcionar este vital líquido, y a los demás organismos del municipio: Abasto de Agua, Capacitación, Implementación de Proyectos, Cobro de cuotas.

El presente Manual de la Dirección de Agua Potable, fue creado con el fin de dar sustento, fundamento y organización de la Dirección mencionada y así profesionalizar las áreas que la competen. De igual forma conforme a sus funciones garantizar que los principios de integridad, eficacia, disciplina, economía, honradez, eficiencia, objetividad y rendición de cuentas sean cumplimentados en todas las funciones de la Dirección. Este Manual es una herramienta y una guía al Ayuntamiento para ofrecer un servicio de calidad, mediante el establecimiento y aplicación de responsabilidades, acciones y funciones específicas. El presente documento, está sujeto a modificaciones y actualizaciones, así mismo tiene carácter público, para la libre consulta de los ciudadanos.

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

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

El manual está conformado por cuatro secciones: Marco Jurídico, Analítico de Plazas, Principios, Objetivos, Misión y Visión y Carta de Organización de los principales puestos de la Dirección.

La sección de Marco Jurídico está conformada por la legislación aplicable y los principales fundamentos que fundan a la Dirección de Administración.

La sección de Analítico de Plazas esta conformado por una tabla que contiene la descripción de puestos, el tipo de puesto y su remuneración bruta mensual autorizada.

La sección de Principios, Objetivos, Misión y Visión contiene los principios, valores, atribuciones, misión y visión de la Dirección de Administración.

La sección de Carta de Organización contiene el organigrama de la Dirección, la identificación de puestos, funciones y perfil de los principales servidores públicos que desempeñan funciones en la Dirección.



# Marco Jurídico





#### Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche.
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (decreto no. 50 del día 21/diciembre/1992. LIV. Legislatura).
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley de Ingresos del Municipio de Calkiní.
- Reglamento de la Administración Pública municipal de Calkiní.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal de Agua Potable.
- Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Calkiní.
- Condiciones de Generales de Trabajo.
- Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Calkiní, Campeche.
- Reglamento de Bando de Policía y Buen gobierno del municipio de Calkiní.
- Y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

**Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Calkiní****TITULO II  
DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL  
CAPÍTULO I**

Artículo 55. – DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE. La Dirección de Agua Potable del Municipio es la encargada de proporcionar los servicios de agua potable y cloración en forma oportuna y suficiente a la población, de la cabecera municipal, y las comunidades y para su funcionamiento cuenta con las siguientes facultades:

- I. Prestar los servicios de agua potable en sus jurisdicciones;
- II. Llevar a cabo estudios y planes tendientes a mejorar el sistema municipal de agua potable;
- III. Formular mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.
- IV. Mantenerse informado de la forma de operación y planes de trabajo y del servicio mismo, que proporcione el sistema municipal de agua potable;
- V. Supervisar y procurar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable.
- VI. Realizar las instalaciones y conexión de las tomas de agua potable de los usuarios que hayan realizados sus respectivos contratos.
- VII. Participar en campañas de concientización para el uso racional y sustentable del agua a fin de garantizar la permanencia del servicio y la preservación del recurso;
- VIII. Vigilar la operación y funcionamiento del sistema de abastecimiento de agua potable, participando en la detección de fugas o daños del sistema a fin de procurar su reparación;
- IX. Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los servicios, tomando en cuenta la opinión de las diferentes áreas que conforman la administración municipal;
- X. Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del organismo administrativo, así como establecer las oficinas y dependencias dentro de su jurisdicción;
- XI. Realizar los cobros de los impuestos por concepto de suministro de agua potable de los ciudadanos;
- XII. Las demás contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 56. Para mejorar desempeño de sus facultades la Dirección de Agua Potable se auxilia del área de:

- a) Coordinación de Brigadas Anti fugas
- b) Coordinación de Mantenimiento
- c) Coordinación de Cloración
- d) Coordinación de Cobros



# Analítico de plazas



**Análisis de Plazas**

En este documento presenta la relación de plazas con la que cuenta la Dirección de Agua Potable para el desempeño de sus funciones mostrando el tipo de plaza, la cantidad de personal adscrita a esa plaza y las remuneraciones brutas mensuales respectivamente:

Puesto	Tipo de Plaza	No. Personal	Remuneración mensual bruta	
			De	Hasta
<b>Director</b>	Confianza	1	25,343.37	40,828.64
<b>Auxiliar Operativo</b>	Confianza	22	3,864.55	10,193.09
<b>Asistente de Cloración</b>	Sindicalizado	1	5,964.98	9,784.18
<b>Secretaria</b>	Confianza	2	3,864.55	10,193.09
<b>Auxiliar Administrativo A</b>	Sindicalizado	1	8,962.82	13,921.19
<b>Auxiliar Especializado</b>	Sindicalizado	1	8,554.94	13,358.32
<b>Cobrador de Agua</b>	Sindicalizado	2	5,964.98	11,281.09
<b>Intendente</b>	Confianza	2	3,864.55	5,617.23
<b>Auxiliar de Mantenimiento</b>	Sindicalizado	2	6,599.58	10,659.93
<b>Secretaria C</b>	Sindicalizado	2	5,541.34	9,784.83
<b>Bodeguero</b>	Sindicalizado	1	5,964.98	9,784.18
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Confianza	3	3,864.55	10,193.09
<b>Chofer B</b>	Sindicalizado	1	5,209.36	9,784.18
<b>Verificador</b>	Sindicalizado	1	4,385.06	9,748.18
<b>Electricista</b>	Sindicalizado	1	3,975.40	7,038.55
<b>TOTAL</b>		<b>43</b>		



# Principios, Valores, Misión y Visión



**Principios del Manual de la Dirección de Agua Potable**

1. Cada Jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.
2. La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para dirigir los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.
3. Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal adscrito en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.

**Principios y valores de la Dirección de Agua Potable****Principios**

Los principios que todos los servidores públicos de la Dirección de Agua Potable deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Eficacia
- Economía
- Honradez
- Objetividad
- Integridad
- Disciplina
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

**Valores**

Los valores que todos los servidores públicos de la Dirección de Administración deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Respeto
- Interés público
- Equidad de género
- Cooperación y liderazgo.

**Misión**

Trabajar comprometidamente al servicio del pueblo de Calkini, satisfaciendo sus necesidades y velando por sus intereses mediante la administración de los recursos públicos conformados en la forma de recursos como el agua potable que aporten el bienestar, progreso y potencial de desarrollo que somos capaces de lograr como Municipio.

**Visión**

Que el Ayuntamiento de Calkini sea el principal agente de cambio para la transformación de un Municipio financieramente sólido, orientado a las personas y a la infraestructura de agua potable de forma consistente, todo ello manifestado en el aprovechamiento sustentable de sus recursos y capacidades, viable y sostenible para nuestras generaciones futuras.



#### **Objetivos de la Dirección de Agua Potable**

1. Garantizar el servicio de agua potable a los usuarios del sistema así como aplicar los ordenamientos jurídicos establecidos para cada uno de los procedimientos, actividades y operaciones en el manejo de los recursos materiales y humanos, que la Dirección de Agua Potable realiza de manera interna, con otras dependencias del Municipio y/o con particulares.
2. Administrar eficientemente y eficazmente los recursos materiales y humanos con que cuenta el Municipio, para lograr el cumplimiento de su plan general, aplicando solamente los recursos necesarios y suficientes para cada programa, actividad o proyecto.
3. Brindar asesoría y apoyo a las dependencias del Municipio para establecer en forma coordinada la programación en las actividades y proyectos que aplican para lograr sus objetivos los cuales cada una fue creada.
4. Optimizar la forma de aplicación de procedimientos y programas diversos en coordinación con las dependencias de del Municipio, logrando la mejora continua en cada una de sus actividades.
5. Coordinar acciones a fin de mantener actualizados los padrones que son utilizados dentro del Municipio, logrando eficientar las funciones para las cuales cada uno fue creado.

#### **Atribuciones de la Dirección de Agua Potable.**

La Dirección de Agua Potable es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

1. Planear y programar en el municipio, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar tanto los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, como los sistemas de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, rehusó de las mismas y manejo de lodos.
2. Proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento, a los centros de población y asentamientos humanos de las zonas urbanas y rurales en el municipio en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren.
3. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.
4. Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los servicios, tomando en cuenta la opinión y sugerencias del consejo consultivo.
5. Implementar proyectos necesarios para el cumplimiento de los fines de la Dirección de Agua Potable
6. Realizar cursos de capacitación y a la población respecto al buen uso del agua.
7. Realizar seguimiento a la supervisión de obra destinados a la mejora y cumplimiento de los objetivos de la dirección.
8. Promover programas de agua potable y de su uso racional.
9. Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece la ley.
10. Realizar por sí o por terceros, las obras para agua potable y alcantarillado de su jurisdicción, incluyendo saneamiento, y recibir las que se construyan en la misma, así como dictaminar los proyectos de dotación de agua y supervisar la construcción de obras de agua potable y alcantarillado.
11. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



# Carta de Organización (estructura, puesto, funciones y perfil)

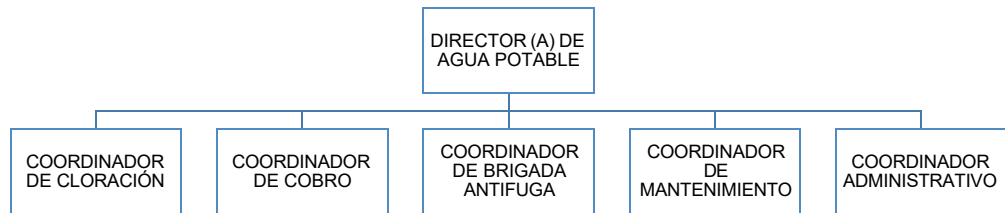




**Dirección de Agua Potable**

**Carta de organización**

A continuación, se muestra un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de la estructura organizativa de la Dirección, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función.





**Oficina del Director de Agua Potable**

**Identificación, relaciones y funciones del Puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Director de Agua Potable		
<b>Objetivo</b>	Dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación del servicio de agua potable y alcantarillado del Municipio de Calkiní, y fomentar a través de la implementación de proyectos de cultura ciudadana.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Presidente (a) Municipal	Coordinador de Cloración.	Dirección de Tesorería.	CAPAE.
	Coordinador de Cobro.	Dirección de Administración	CONAGUA.
	Coordinador de Brigada Antifuga.	DIF.	Secretaría de Salud Estatal.
	Coordinador de Mantenimiento.	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial.	Secretaría de Educación.
	Coordinador Administrativo.	Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	
<b>Funciones</b>			
Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y retroalimentar en el desarrollo de los programas y acciones que lleve a cabo la Dirección de Agua Potable, en coordinación con las Subdirecciones que la conforman, para alcanzar las metas y objetivos fijados.			
Designar a los subdirectores de la Dirección de Agua Potable, sometiendo sus nombramientos al visto bueno del C. Presidente Municipal.			
Designar conjuntamente con los subdirectores, a los jefes de departamento, así como al demás personal que se requiera en la Dirección de AGUA POTABLE, de acuerdo al presupuesto de egresos del Municipio.			
Someter al C. Presidente Municipal los programas de trabajo necesarios por todas las Subdirecciones que conforman a la Dirección de agua potable.			
Supervisar y evaluar el avance de los programas de trabajo respectivos para cada una de las Subdirecciones.			
Atender a los comisarios municipales y representantes de las juntas vecinales con respecto a la solicitud de los servicios que proporciona la Dirección a través de sus respectivas Subdirecciones.			
Vigilar y supervisar se lleve un control sobre los materiales en almacenes de las Subdirecciones que conforman a la Dirección.			
Comparecer ante el Cabildo cuando este lo requiera o cuando las comisiones que lo integran así lo estimen conveniente.			
Coordinar con las Subdirecciones que conforman la Dirección para la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas por las mismas, para que posteriormente se efectúe el informe anual.			
Vigilar y controlar que los bienes muebles e inmuebles, activos, documentos, bajo el resguardo de la Dirección se mantengan en condiciones óptimas y las normas y procedimientos establecidos para tal fin.			
Proporcionar información para el informe anual del C. Presidente Municipal.			
Proporcionar Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia.			
Las demás funciones que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables en la esfera de su competencia.			
Implementar proyectos necesarios para el cumplimiento de los fines de la Dirección de Agua Potable.			
Realizar cursos de capacitación y a la población respecto al buen uso del agua.			
Realizar seguimiento a la supervisión de obra destinados a la mejora y cumplimiento de los objetivos de la dirección.			
Programar el abastecimiento de agua potable a las diversas zonas del municipio a través de la red o por medio de pipas.			
Mantener actualizado el registro de los equipos de bombeo con que cuenta el sistema.			



Actualizar permanentemente la información acerca de pozos profundos existentes en el municipio, tanto de los que proporcionan servicio de agua potable como de otros usos; considerando las características de cada uno de ellos.
Mantener actualizados los planos de: redes de distribución, ubicación de hidrantes, tanques de almacenamiento y ubicación de bombas.
Participar con el jefe del departamento de operación en la formulación de planes a corto, mediano y largo plazo.
Participar conjuntamente con el personal de la subdirección de planeación en la elaboración de proyectos de ampliación del sistema.
Elaborar el programa de trabajo y presupuesto anual del departamento y presentarlo al subdirector de operación y saneamiento.
Determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y servicio requeridos para el logro de las metas establecidas y someterlas a consideración del subdirector de operación y saneamiento.
Observar los lineamientos establecidos en el manual administrativo en lo referente al desempeño de su puesto.
Participar con el encargado de abastecimiento de agua potable y el encargado del servicio a colonias en el resguardo de materiales, camiones pipa, equipo de bombeo y refacciones que se requieran para el desempeño de su labor.
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables

**Perfil y Características del Puesto**

Perfil Personal		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Post grado	
<b>Licenciatura en:</b>	Contador público	
	Administración Pública	
	Administración de Empresas	
<b>Estudios de post grado en:</b>	Administración Pública	
	Administración	
	Planeación y/o gestión	
<b>Experiencia:</b>	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal Servicio Público Municipal	Control y Evaluación Gestión Pública	Administración de Proyectos Relaciones Laborales
	Liderazgo	Diseño de Programas de Trabajo
		Comunicación Verbal y Escrita
		Procesos de Licitación



**Coordinador de Cobro**

**Identificación, relaciones y funciones del Puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Coordinador del Cobro		
<b>Objetivo</b>	Realizar y vigilar el correcto cobro de las cuotas relacionadas con Agua Potable, coordinar y sensibilizar a la población sobre el cobro, realizar contratos y regularización de los mismos.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director (a) de agua potable	Auxiliar	Director (a) de agua potable Tesorería Municipal.	Órgano Interno de Control. Tesorería
		Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	
<b>Funciones</b>			
Cobro en caja directa de las cuotas derivadas del consumo de agua potable.			
Coordinar y hacer campañas de sensibilización a la población sobre el pago a tiempo de sus cuotas de agua potable.			
Generar contratos nuevos de servicio de agua potable.			
Regularizar contratos de servicios de agua potable.			
Vigilar que exista una correcta aplicación de los recursos propios de la Coordinación.			
Vigilar y administrar los viáticos y pasajes para salidas a cursos, comisiones, representaciones, para todo trabajador del municipio.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables			

**Perfil y Características del Puesto**

<b>Perfil Personal</b>		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura y/o Bachillerato, Carrera técnica	
<b>Licenciatura en:</b>	Contador público	
	Administración de Empresas	
	Psicología en Recursos Humanos	
<b>Experiencia:</b>	De 1 año en funciones o puestos relacionados con Administración de entidades pública.	
<b>Características personales</b>		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
<b>Competencias laborales</b>		
<b>Institucionales</b>	<b>Transversales</b>	<b>Específicas</b>
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Tener experiencia en cobro de caja, arqueos bancarios y conciliaciones de dinero.
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	
	Manejo de Paquetería	
	Planeación Estratégicas	
	Liderazgo	



**Coordinador de Mantenimiento**

**Identificación y Relaciones de Coordinación**

<b>Identificación Puesto</b>	Coordinador de Mantenimiento		
<b>Objetivo</b>	Conservar y proporcionarles mantenimiento a las bombas de agua, así como la reparación oportuna de fallas, trabajo de ampliación de la red de agua potable, fontanería, atención a fugas.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director (a) de agua potable	Personal de Campo.	Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	Juntas Municipales
		Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.	Comunidades del Municipio
		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial.	Agencias del Municipio.
		Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	
<b>Funciones</b>			
Proporcionar servicio de mantenimiento y reparación las bombas de agua del municipio y comunidades aledañas.			
Realizar las reparaciones oportunas de las bombas de agua, así como a la red de agua potable del municipio y de sus comunidades.			
Realizar los trabajos de fontanería, para contratos nuevos, ampliaciones y todo aquello competencia del departamento.			
Realizar trabajos de ampliación de red de agua potable, en coordinación con los otros departamentos relacionados al mismo.			
Atender los reportes de fuga de la ciudadanía dándole cabal seguimiento al mismo.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables			

**Perfil y Características del Puesto**

<b>Perfil Personal</b>		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, Carrera Técnica en Fontanería	
<b>Experiencia:</b>	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con AGUA POTABLE de entidades públicas.	
<b>Características personales</b>		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
<b>Competencias laborales</b>		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Reparación y mantenimiento de sistemas de agua.
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Fontanería.



	Manejo de Paquetería	
	Planeación Estratégicas	
	Liderazgo	

**Coordinador de Cloración**

**Identificación y Relaciones de Coordinación**

<b>Identificación Puesto</b>	Coordinador de Cloración		
<b>Objetivo</b>	Distribución de cloro a todas las plantas de bomba de las comunidades, así como supervisar los niveles de cloración del agua potable del municipio, dar capacitación y mantenimiento a los hipocloradores.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Subdirector de Agua Potable.	Bomberos de la Unidad.	Coordinación Salud.	Comisión Nacional del Agua.
		DIF Municipal.	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado.
<b>Funciones</b>			
Distribuir cloro a todas las plantas de las bombas del municipio, cabeceras municipales etc.			
Supervisar periódicamente los niveles de cloración del agua de la entidad.			
Dar capacitación a la población respecto a la cloración adecuada del agua potable.			
Dar mantenimiento a los hipocloradores.			
Realizar campañas de cloración del agua potable alentando la cultura de la población respecto al tema.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			

**Perfil y Características del Puesto**

<b>Perfil Personal</b>		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, bachillerato, carrera técnica	
<b>Licenciatura en:</b>	Ingeniero Mecánico	
	Químico	
	Ingeniería Industrial	
<b>Experiencia:</b>	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con Administración de entidades públicas	
<b>Características personales</b>		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
<b>Competencias laborales</b>		
<b>Institucionales</b>	<b>Transversales</b>	<b>Específicas</b>
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Servicio a la Comunidad
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Solución de Problemas
	Liderazgo	Presupuestos y control presupuestal
	Manejo de Paquetería	Ley de Adquisiciones
	Planeación Estratégica	Mantenimiento Eléctrico y mecánico.

El que suscribe Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez, Secretario del H. Ayuntamiento de la ciudad de Calkiní, Campeche.** Con fundamento del Artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Artículo 25 Fracción VII del Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Artículo 35 Fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, **CERTIFICA:** -----

Que en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2021 – 2024, iniciada a las nueve horas con veinticinco minutos y clausurada a las once horas con veintinueve minutos del día viernes catorce de Junio del año dos mil veinticuatro. -----

**Con Relación al Séptimo Punto del Orden del Día correspondiente al ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ.** -----

Después de los comentarios, se puso a consideración de los integrantes del Honorable ayuntamiento **LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ**, mismo que **FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS**; de los regidores presentes. -----

**El Licdo. Manuel Arturo Arvez Pérez;** Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, **CERTIFICA** que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil veinticuatro. -----

**A T E N T A M E N T E**

**LICDO. MANUEL ARTURO ARVEZ PÉREZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
2021-2024**



Dirección de Administración

CERCAÑÍA Y  
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**CALKINÍ**  
2021-2024

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**Tabla de contenido**

**Introducción..... 3**

**Marco Jurídico ..... 5**

**Analítico de Plazas ..... 9**

**Principios y Valores ..... 11**

**Misión y Visión ..... 11**

**Objetivos y Atribuciones ..... 11**

**Carta de Organización: Director de Administración..... 14**

**Carta de Organización: Subdirector de Administración ..... 16**

**Carta de Organización: Coordinador de Recursos Humanos..... 17**

**Carta de Organización: Coordinador de la Unidad de Servicios Generales..... 18**

**Carta de Organización: Coordinador de Mantenimiento General ..... 19**

**Carta de Organización: Coordinador de Control Patrimonial e Inventario ..... 20**



### Introducción

El Municipio de Calkiní, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de su estructura administrativa se encuentra la dependencia denominada Dirección de Administración, encargada de proporcionar a estos mismos, y a los demás organismos del Municipio tales como: Administración de Personal, Servicios de Mantenimientos al Ayuntamiento, Control de recursos Materiales e Inventarios, las bases para su estructura, responsabilidades, puestos, atribuciones, facultades y obligaciones.

El presente Manual de la Dirección de Administración, fue creado con el fin de dar sustento, fundamento y organización de la Dirección mencionada y así profesionalizar las áreas que la competen. De igual forma conforme a sus funciones garantizar que los principios de legalidad, integridad, eficacia, disciplina, economía, profesionalismo, honradez, eficiencia, objetividad y rendición de cuentas sean cumplimentados en todas las funciones de la Dirección. Este Manual es una herramienta y una guía al Ayuntamiento para ofrecer un servicio de calidad, mediante el establecimiento y aplicación de responsabilidades, acciones y funciones específicas. El presente documento, está sujeto a modificaciones y actualizaciones, así mismo tiene carácter público, para la libre consulta de los ciudadanos.

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

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

El manual está conformado por cuatro secciones: Marco Jurídico, Analítico de Plazas, Principios, Objetivos, Misión y Visión y Carta de Organización de los principales puestos de la Dirección.

La sección de Marco Jurídico está conformada por la legislación aplicable y los principales fundamentos que fundan a la Dirección de Administración.

La sección de Analítico de Plazas está conformado por una tabla que contiene la descripción de puestos, el tipo de puesto y su remuneración bruta mensual autorizada.

La sección de Principios, Objetivos, Misión y Visión contiene los principios, valores, atribuciones, misión y visión de la Dirección de Administración.

La sección de Carta de Organización contiene el organigrama de la Dirección, la identificación de puestos, funciones y perfil de los principales servidores públicos que desempeñan funciones en la Dirección.



# Marco Jurídico





#### Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracción I, II y III.
- Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 102 en su fracción I.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Municipio Libre de Calkiní.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Calkiní.
- Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Calkiní.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Bando del Gobierno del Municipio de Calkiní
- Código de Ética de Servidores Públicos Estatales
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley del INFONAVIT
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.



### **Principales fundamentos jurídicos que dan legitimidad a la Dirección de Administración**

#### **1. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.**

ARTÍCULO 106.- Respecto a la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento tiene las facultades siguientes:

- I. Expedir el Bando de Policía y Gobierno, así como los demás reglamentos, manuales de organización y circulares que requiera para regular su estructura y funcionamiento;
- II. Cuidar y exigir del Presidente Municipal, Regidores, Síndicos, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, titular del Órgano Interno de Control y demás funcionarios municipales el cumplimiento estricto de sus obligaciones;
- III. Crear o suprimir, a propuesta del Presidente Municipal dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, incluidos organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio. Cuando dichas entidades deban constituirse conforme a leyes distintas a la presente ley, ordenar su creación o supresión;
- IV. Determinar entre las dependencias municipales la que tendrá a su cargo el catastro municipal conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables;
- V. Nombrar y remover por causa justa, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal y al titular del Órgano interno de Control;
- VI. Designar a los Agentes Municipales, Delegados de Sector, Inspectores de Cuartel, así como Jefes de Manzana y removerlos por causa justa;
- VII. Imponer conforme a las disposiciones aplicables, medidas disciplinarias a sus integrantes y a funcionarios municipales por las faltas en que incurran en el cumplimiento de sus obligaciones, cuando ello no sea competencia del Órgano Interno de Control;
- VIII. Crear una instancia municipal de la mujer, destinada a las políticas públicas de atención a las mujeres;
- IX. En general, promover en la esfera administrativa municipal lo necesario para el mejor desempeño de las facultades que al Ayuntamiento confiere esta Ley y demás disposiciones legales;

#### **2. Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Calkiní**

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL**

ARTÍCULO 117.- El Ayuntamiento para el ejercicio de sus atribuciones y la prestación de los servicios públicos se auxiliará por la Administración Pública Municipal. Está podrá tener el carácter de Centralizada o Paramunicipal.



ARTÍCULO 118.- La Administración Pública Municipal de carácter Centralizada, se integra por las autoridades auxiliares y por las dependencias municipales. Para la creación de autoridades auxiliares se estará a las formalidades y procedimientos previstos en esta Ley.

Las dependencias municipales tienen a su cargo el ejercicio de las atribuciones y la prestación de los servicios públicos que los reglamentos municipales determinen. Serán creadas mediante acuerdo del Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 119.- La Administración Pública Municipal de carácter Centralizada, deberá estar prevista en el Bando Municipal y las atribuciones de las dependencias contempladas en los reglamentos municipales. Lo señalado en el párrafo anterior es aplicable a las entidades cuando tengan como objeto la prestación de un servicio público.

ARTÍCULO 120.- La Administración Pública Municipal de carácter Paramunicipal se integra por entidades creadas mediante acuerdo del Cabildo o en su caso, tratándose de empresas o fideicomisos, en cumplimiento del acuerdo de éste que autorice su constitución o creación. Corresponde al Presidente Municipal proponer al Cabildo el acuerdo por el que se cree o se autorice la creación de una entidad. Las entidades estarán jerárquicamente subordinadas al Presidente Municipal o en su caso, éste presidirá su órgano de gobierno.

El objeto de las entidades de la Administración Pública Municipal de carácter Paramunicipal deberá estar directamente vinculado con la prestación de un servicio público o para contribuir al más eficaz cumplimiento de una función municipal, pero en éste caso no podrán tener atribuciones de autoridad.

El Cabildo podrá crear mediante el acuerdo que al efecto expida, exclusivamente para la prestación de algún servicio público, organismos descentralizados que tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio.

El Ayuntamiento, sus dependencias, así como sus organismos centralizados y paramunicipales, no están obligados a otorgar garantías ni a efectuar depósitos para el cumplimiento de obligaciones con cargo a sus presupuestos de egresos.

ARTÍCULO 121.- La estructura orgánica y funcional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberá estar autorizada por el Cabildo, a propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal, observando el principio de paridad de género.

Para la autorización de la estructura orgánica se atenderá a la disponibilidad de recursos y se deberá prever lo relativo a la suplencia temporal de los titulares de las dependencias y entidades municipales.



# Analítico de plazas





**Analítico de Plazas**

En este documento presenta la relación de plazas con la que cuenta la Dirección de Administración para el desempeño de sus funciones mostrando el tipo de plaza, la cantidad de personal adscrita a esa plaza y las remuneraciones brutas mensuales respectivamente:

Puesto	Tipo de Plaza	No. Personal	Remuneración mensual bruta	
			De	Hasta
Director	Confianza	1	25,343.37	40,828.64
Subdirector	Confianza	1	13,761.44	22,869.00
Auxiliar Administrativo	Confianza	13	3,864.55	10,193.09
Auxiliar Administrativo A	Sindicalizado	3	8,962.82	13,921.19
Auxiliar Administrativo B	Sindicalizado	1	5,965.68	9,785.14
Coordinador	Confianza	5	6,420.88	22,103.00
Jefe de Departamento	Confianza	1	6,420.88	20,696.45
Chofer A	Sindicalizado	1	7,457.98	12,086.50
Chofer B	Sindicalizado	2	5,209.36	9,784.18
Intendente	Confianza	1	3,864.55	5,617.23
Intendente A	Sindicalizado	5	3,864.55	9,784.81
Secretaria	Confianza	1	3,864.55	10,193.09
Secretaria A	Sindicalizado	2	7,281.12	11,944.79
Secretaria B	Sindicalizado	1	6,984.84	11,407.02
Secretaria C	Sindicalizado	2	5,541.34	9,784.83
Auxiliar Operativo	Confianza	7	3,864.55	10,193.09
Almacenista	Sindicalizado	1	8,554.00	12,149.75
<b>TOTAL</b>		<b>47</b>		



# Principios, Valores, Misión y Visión





### **Principios del Manual de la Dirección de Administración**

1. Cada nivel jerárquico debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.
2. La responsabilidad designada a los dirigentes de cada área deberá tener la autoridad suficiente para dirigir los resultados de sus acciones, hacia el personal a su cargo.
3. Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal adscrito en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.

### **Principios y valores de la Dirección de Administración**

#### **Principios**

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

- Legalidad
- Eficacia
- Economía
- Honradez
- Objetividad
- Integridad
- Disciplina
- Profesionalismo
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

#### **Valores**

Los valores que todos los servidores públicos de la Dirección de Administración deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Respeto
- Interés público
- Equidad de género
- Cooperación y liderazgo.

#### **Misión**

Trabajar comprometidamente al servicio del pueblo de Calkini, satisfaciendo sus necesidades y velando por sus intereses mediante la administración de los recursos públicos conformados en la forma de recursos humanos, materiales y financieros que aporten el bienestar, progreso y potencial de desarrollo que somos capaces de lograr como Municipio.

#### **Visión**

Que el Ayuntamiento de Calkini sea el principal agente de cambio para la transformación de un Municipio financieramente sólido, orientado a las personas y a la infraestructura de forma consistente, todo ello manifestado en el aprovechamiento sustentable de sus recursos y capacidades, viable y sostenible para nuestras generaciones futuras.

#### **Objetivos de La Dirección**

1. Aplicar los ordenamientos jurídicos establecidos para cada uno de los procedimientos, actividades y operaciones en el manejo de los recursos materiales y humanos, que la Dirección de Administración realiza de manera interna, con otras dependencias del Municipio y/o con particulares.



2. Administrar eficientemente y eficazmente los recursos materiales y humanos con que cuenta el Municipio, para lograr el cumplimiento de su plan general, aplicando solamente los recursos necesarios y suficientes para cada programa, actividad o proyecto.
3. Brindar asesoría y apoyo a las dependencias del Municipio, para establecer en forma coordinada la programación y adquisición de los recursos materiales y humanos que se requieran en las actividades y proyectos que aplican para lograr sus objetivos los cuales cada una fue creada.
4. Optimizar la forma de aplicación de procedimientos y programas diversos en coordinación con las dependencias de del Municipio, logrando la mejora continua en cada una de sus actividades.
5. Coordinar acciones a fin de mantener actualizados los padrones que son utilizados dentro del Municipio, logrando eficientar las funciones para las cuales cada uno fue creado.

#### **Atribuciones de la Dirección de Administración.**

La Dirección de Administración es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

1. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con los recursos humanos, materiales y servicios directamente relacionados con el Municipio y vigilar que las dependencias y entidades ejerzan conforme a la Ley, las atribuciones que ésta les confiera en esa materia.
2. Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de administración y enajenación de bienes del patrimonio del Municipio, así como de las normas y criterios para su adquisición, uso y destino, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
3. Apoyar a las dependencias en la programación de la adquisición de sus bienes, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas.
4. Programar, realizar y celebrar los contratos relativos a las adquisiciones, suministros de bienes muebles e inmuebles, equipo informático y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración del Municipio.
5. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
6. Establecer programas para la conservación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Municipio.
7. Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas gubernamentales y dar las bases generales para los contratos de arrendamiento que con el mismo fin celebren las entidades del sector paraestatal.
8. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compraventa, comodato, donación y demás en los que se afecte el patrimonio del Municipio.
9. Tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos.
10. Establecer las políticas públicas y los criterios para la operación y funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación digital del Municipio, así como promover el funcionamiento integral de los sistemas de informática para su eficaz y eficiente operación.
11. Planear y programar en coordinación con los titulares de las dependencias la selección, contratación, capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgar becas, otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Municipio.
12. Mantener al corriente el escalafón y el tabulador de los trabajadores al servicio del Municipio, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.
13. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



# Carta de Organización (estructura, puesto, funciones y perfil)

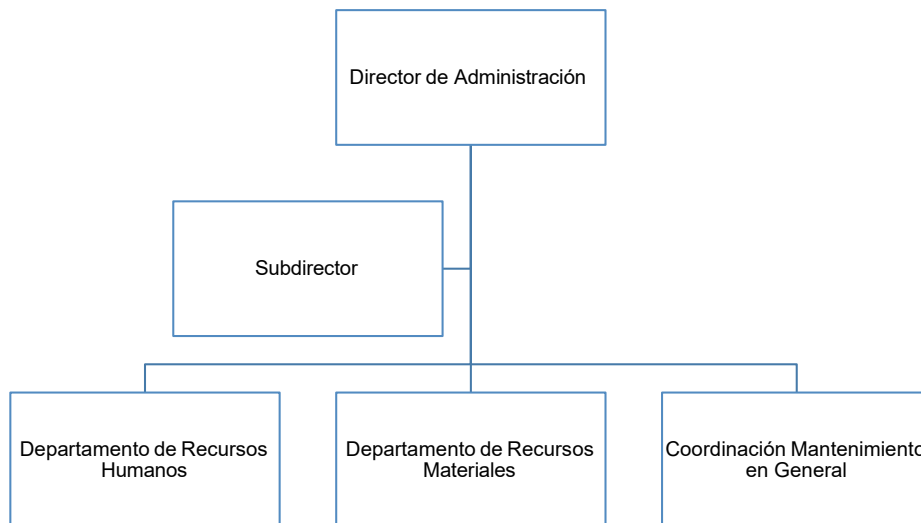




**Dirección de Administración**

**Carta de Organización**

A continuación, se muestra un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de la estructura organizativa de la Dirección, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función.





**Oficina del Director de Administración**

**Identificación, relaciones y funciones del Puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Director de Administración		
<b>Objetivo</b>	Dotar, coordinar, controlar, supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los recursos materiales, patrimoniales y conservación del ayuntamiento.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Presidente (a) Municipal	Subdirector.	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Proveedores Seguridad Estatal Seguro Social
	Departamento de Recursos Humanos.		Junta de Conciliación y Arbitraje Procuraduría de Defensa del Trabajo
	Departamento de Recursos Materiales.		Juzgados de Distrito
	Mantenimiento de Equipo y Eléctrico.		Fonacot
			Casa de Préstamos y Aseguradoras
<b>Funciones</b>			
Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y retroalimentar en el desarrollo de los programas y acciones que lleve a cabo la Dirección de Administración, en coordinación con las Subdirecciones que la conforman, para alcanzar las metas y objetivos fijados.			
Designar al los Subdirectores de la Dirección de Administración, sometiendo su nombramiento al visto bueno del C. Presidente (a) Municipal.			
Designar conjuntamente con los Subdirectores, a los jefes de departamento, así como al demás personal que se requiera en la Dirección de Administración, de acuerdo al presupuesto de egresos del Municipio.			
Someter al C. Presidente (a) Municipal los programas de trabajo necesarios por todas las Subdirecciones que conforman a la Dirección de Administración.			
Supervisar y evaluar el avance de los programas de trabajo respectivos para cada una de las Subdirecciones.			
Atender a los comisarios municipales y representantes de las juntas vecinales con respecto a la solicitud de los servicios que proporciona la Dirección a través de sus respectivas Subdirecciones.			
Vigilar y supervisar se lleve un control sobre los materiales en almacenes de las Subdirecciones que conforman a la Dirección.			
Controlar y manejar el fondo revolvente de la dependencia para gastos menores imprevistos.			
Comparecer ante el Cabildo cuando este lo requiera o cuando las comisiones que lo integran así lo estimen conveniente.			
Coordinar con las Subdirecciones que conforman la Dirección para la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas por las mismas, para que posteriormente se efectúe el informe anual.			
Vigilar y controlar que los bienes muebles e inmuebles, activos, documentos, bajo el resguardo de la Dirección se mantengan en condiciones óptimas y las normas y procedimientos establecidos para tal fin.			
Proporcionar información para el informe anual del C. Presidente (a) Municipal.			
Proporcionar Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			

**Perfil y Características del Puesto**

<b>Perfil Personal</b>	
<b>Género</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años



<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Post grado	
<b>Licenciatura en:</b>	Contador público	
<b>Estudios de post grado en:</b>	Administración Pública	
	Administración de Empresas	
	Administración	
	Administración Pública	
<b>Experiencia:</b>	Planeación y/o gestión	
	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
<b>Características personales</b>		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
<b>Competencias laborales</b>		
<b>Institucionales</b>	<b>Transversales</b>	<b>Específicas</b>
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración de Proyectos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Relaciones Laborales
	Liderazgo	Diseño de Programas de Trabajo
		Comunicación Verbal y Escrita
		Procesos de Licitación

**Subdirección de Administración**

**Identificación, relaciones y funciones del Puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Subdirector de Administración		
<b>Objetivo</b>	Coadyuvar con las funciones de la Dirección de Administración y constante comunicación con las coordinaciones.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director de Administración	Subdirector.	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Secretaría de Innovación Gubernamental.
	Departamento de Recursos Humanos.		Auditoría del Estado.
	Departamento de Recursos Materiales.		Proveedores Seguridad Estatal Seguro Social.
	Mantenimiento de Equipo y Eléctrico.		Junta de Conciliación y Arbitraje
			Procuraduría de Defensa del Trabajo.
<b>Funciones</b>			
Supervisar y coordinar con el personal a cargo de la realización de las de funciones que le competen al área;			
Realizar las tareas específicas que le sean designados por el director;			
Cooperación con los otros departamentos de manera coordinada en las tareas específicas o en las contingencias que resulten relativas al puesto;			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			



**Perfil y Características del Puesto**

Perfil Personal		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica, bachillerato, estudios en informática	
<b>Licenciatura en:</b>	Administración, Finanzas y/o Contabilidad	
<b>Experiencia:</b>	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
Características personales		
	Responsabilidad	
	Actitud de servicio	
	Adaptación al cambio	
	Sociabilidad	
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	
	Liderazgo	
	Manejo de Paquetería	
	Planeación Estratégica	

**Departamento de Recursos Humanos**

**Coordinación de Recursos Humanos**

**Identificación, relaciones y funciones del Puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Coordinador de Recursos Humanos		
<b>Objetivo</b>	Realizar las funciones de control de personal, proyección de nóminas, pago a empleados, control de expediente del personal, contratos de trabajo, sanciones y supervisión de funciones.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director de Administración.	Personal de Recursos Humanos.	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Proveedores.
	Personal del H. Ayuntamiento.		Secretarías de Gobierno Estatales y Federales.
			Auditorías Estatales y Federales.
Funciones			
Proporcionar servicios de reclutamiento, selección, contratación y capacitación a todas las áreas del ayuntamiento.			
Administrar la Estructura Organizacional, sueldos y compensaciones.			
Generar políticas, procedimientos de Recursos Humanos, vigilar su aplicación y cumplimiento.			
Promover, mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien la paz laboral en el Ayuntamiento.			
Supervisar el trámite de altas, bajas, cambios a la Nómina Base y Honorarios, así como el pago puntual de sueldos y prestaciones al Personal de Ayuntamiento.			
Intervenir en los presupuestos que se refieran al sistema de administración personal, además de desarrollar, promover programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas para los Empleados.			
Supervisar el avance de los programas autorizados que le competen a la Coordinación.			



Vigilar que exista una correcta aplicación de los recursos propios de la Coordinación.
Vigilar y administrar los viáticos y pasajes para salidas a cursos, comisiones, representaciones, para todo trabajador del municipio.
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Perfil y Características del Puesto**

Perfil Personal		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura y/o Bachillerato, Carrera técnica	
<b>Licenciatura en:</b>	Contador Público	
	Administración de Empresas	
	Psicología en Recursos Humanos	
<b>Experiencia:</b>	De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	
	Manejo de Paquetería	
	Planeación Estratégicas	
	Liderazgo	

**Departamento de Recursos Materiales**

**Coordinador de la Unidad de Servicios Generales**

**Identificación, relaciones y funciones del Puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Coordinador de la Unidad de Servicios Generales		
<b>Objetivo</b>	Planear y administrar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia y de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director de Administración.	Almacén.	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Proveedores.
	Plantilla Vehicular.		
Funciones			
Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, suministro, preservación y mantenimiento de bienes muebles asignados a las dependencias y unidades administrativas del Municipio.			
Gestionar, autorizar y supervisar que se lleven a cabo los trámites y procedimientos necesarios para el mantenimiento, conservación y remodelación de oficinas de dependencias y unidades administrativas.			



Establecer y operar los mecanismos de registro y las medidas de control interno que garanticen el adecuado manejo, custodia de las existencias de refacciones, bienes muebles e inmuebles, enseres, vehículos, papelería, artículos de escritorio y artículos de limpieza.
Establecer y operar los mecanismos de registro y las medidas de control interno que garanticen el adecuado manejo, y suministro de combustible a las áreas del Ayuntamiento que lo requieran.
Desarrollar instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar un sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento que permita salvaguardarlos, así como procurar lo necesario para su actualización y evaluación.
Verificar que cada área cuente con su resguardo de mobiliario, equipo y plantilla vehicular así como cualquier bien puesto a su disposición, actualizado y oportuno.
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Perfil y Características del Puesto**

Perfil Personal		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Licenciatura en:</b>	Contador Público	
	Administración de Empresas	
	Administración Pública	
<b>Experiencia:</b>	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración de Recursos Humanos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Comunicación Verbal y Escrita
	Manejo de Paquetería	Mejora Continua
	Planeación Estratégicas	
	Liderazgo	

**Coordinación de Mantenimiento General**

**Coordinador de Mantenimiento General**

**Identificación, relaciones y funciones del Puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Coordinador de Mantenimiento General		
<b>Objetivo</b>	El coordinador de mantenimiento es el encargado de llevar a cabo la planeación de trabajo, y el tiempo en el que se ejecutará los mantenimientos predictivos, correctivos, preventivos y los resultantes de todos los anteriores, el cual se mide a través de una programación de órdenes de trabajo sustentada en un cronograma.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director de Administración.	Personal de Mantenimiento General.	Con las direcciones y departamentos que integran la	Proveedores.



	administración pública municipal.
<b>Funciones</b>	
Rehabilitar las áreas que se encuentren deterioradas.	
Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Ayuntamiento Municipal	
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.	

**Perfil y Características del Puesto**

<b>Perfil Personal</b>		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o bachillerato	
<b>Licenciatura en:</b>	Contador Público	
	Administración de Empresas	
	Administración Pública	
<b>Experiencia:</b>	De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas	
<b>Características personales</b>		
	Responsabilidad	
	Actitud de servicio	
	Adaptación al cambio	
	Sociabilidad	
<b>Competencias laborales</b>		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Comunicación Verbal y Escrita
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Mejora Continua
	Manejo de Paquetería	
	Planeación Estratégicas	
	Liderazgo	

**Unidad De Control Patrimonial E Inventario**

**Coordinador de Control Patrimonial e Inventario**

**Identificación, relaciones y funciones del Puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Coordinador de Control Patrimonial e Inventario		
<b>Objetivo</b>	Coordinar con las dependencias de la administración pública, para ejecutar normas que rijan la administración de los bienes muebles del Municipio dados de baja y procurar su aprovechamiento o venta. Hacer inventarios a los bienes inmuebles propios del Municipio y en su caso hacer programas para el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de los recursos materiales. Promover ante las autoridades competentes las diligencias necesarias en caso de extravío, robo, desaparición de muebles estatales.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director de Administración.	Todas las direcciones del H. Ayuntamiento	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Auditoría Superior del Estado.
			Órgano Interno de Control.



		Innovación Gubernamental.
<b>Funciones</b>		
Realizar el registro, avalúo, control e inspección de los bienes muebles de la administración pública central, y efectuar la enajenación de los mismos.		
Establecer, emitir, difundir y coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Estatal, para el establecimiento de normas y procedimientos que rijan la administración de los bienes muebles del Ayuntamiento.		
Administrar y almacenar los bienes muebles dados de baja y procurar su reaprovechamiento o venta.		
Cumplir, hacer cumplir, revisar y en su caso, determinar las normas y procedimientos para la realización de los inventarios de bienes muebles que deban llevar las dependencias del Municipio.		
Inventariar los bienes inmuebles propiedad del Municipio, así como instrumentar los procedimientos legales que otorguen el uso o goce de los bienes requeridos.		
Establecer y coordinar el sistema de control y actualización del inventario de los bienes muebles, así como determinar, tramitar la baja y destino final de los mismos, así como fijar las bases generales para este fin.		
Administrar los almacenes por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, así como vigilar y realizar el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de los recursos materiales de acuerdo con las disposiciones existentes.		
Presidir los actos relativos a los procedimientos de remates de bienes propiedad del Municipio.		
Elaborar y firmar en forma conjunta, con la Dirección Jurídica los contratos de arrendamiento, comodato, donaciones, compraventa y concesiones de los bienes del patrimonio del Municipio, o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio o uso de bienes muebles e inmuebles.		
Participar en la negociación, elaboración, formalización y requisición de firmas de los funcionarios acreditados, para los contratos de arrendamiento de inmuebles, los cuales deberán ser solicitados por las dependencias del Municipio, así mismo se realizará el procedimiento correspondiente para la formalización de la baja del contrato anticipado o al vencimiento del mismo.		
Llevar el registro patrimonial de las facturas y demás comprobantes por los que se demuestre la adquisición de bienes.		
Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando los lineamientos de política y las normas que determinan las autoridades correspondientes.		
Coadyuvar a la implantación de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requiera, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Subdirección.		
Empastar en libros cada año, la adquisición de bienes muebles con costos mayores.		
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.		

**Perfil y Características del Puesto**

<b>Perfil Personal</b>		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Licenciatura en:</b>	Contador Público	
	Administración de Empresas	
	Ingeniería Industrial	
<b>Experiencia:</b>	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
<b>Características personales</b>		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
<b>Competencias laborales</b>		
<b>Institucionales</b>	<b>Transversales</b>	<b>Específicas</b>
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Servicio a la Comunidad
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Solución de Problemas



	Manejo de Paquetería	Presupuestos y control presupuestal
	Planeación Estratégicas	Ley de Adquisiciones
	Liderazgo	Mantenimiento Eléctrico

El que suscribe Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez, Secretario del H. Ayuntamiento de la ciudad de Calkiní, Campeche**. Con fundamento del Artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Artículo 25 Fracción VII del Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Artículo 35 Fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, **CERTIFICA:** -----

Que en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2021 – 2024, iniciada a las nueve horas con veinticinco minutos y clausurada a las once horas con veintiún minutos del día viernes catorce de Junio del año dos mil veinticuatro. -----

**Con Relación al Séptimo Punto del Orden del Día correspondiente al ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ.** -----

Después de los comentarios, se puso a consideración de los integrantes del Honorable ayuntamiento **LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ**, mismo que **FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS**; de los regidores presentes. -----

**El Licdo. Manuel Arturo Arvez Pérez;** Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, **CERTIFICA** que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil veinticuatro. -----

**A T E N T A M E N T E**

**LICDO. MANUEL ARTURO ARVEZ PÉREZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
2021-2024**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Educación, Cultura,  
Deporte y Turismo

CERCANÍA Y  
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**CALKINÍ**  
2021-2024



**Tabla de contenido**

<b><u>Introducción</u></b> .....	3
<b><u>Marco Jurídico</u></b> .....	6
<b><u>Analítico de Plazas</u></b> .....	10
<b><u>Principios y Valores</u></b> .....	12
<b><u>Misión y Visión</u></b> .....	12
<b><u>Objetivos y Atribuciones</u></b> .....	13
<b><u>Carta de Organización: Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo</u></b> .....	16
<b><u>Carta de Organización: Coordinador de Cultura</u></b> .....	17
<b><u>Carta de Organización: Coordinador de Artesanías</u></b> .....	18
<b><u>Carta de Organización: Coordinador Turístico</u></b> .....	19
<b><u>Carta de Organización: Jefe de Departamento de Educación</u></b> .....	21
<b><u>Carta de Organización: Coordinador de Deporte</u></b> .....	22



### Introducción

El Municipio de Calkiní, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento, se encuentra una dependencia denominada Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.

El presente Manual de la Dirección de de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, fue creado con el fin de dar sustento, fundamento y organización de la Dirección mencionada y así profesionalizar las áreas que la competen. De igual forma conforme a sus funciones garantizar que los principios de legalidad, integridad, eficacia, disciplina, economía, profesionalismo, honradez, eficiencia, objetividad y rendición de cuentas sean cumplimentados en todas las funciones de la Dirección. Este Manual es una herramienta y una guía al Ayuntamiento para ofrecer un servicio de calidad, mediante el establecimiento y aplicación de responsabilidades, acciones y funciones específicas. El presente documento, está sujeto a modificaciones y actualizaciones, así mismo tiene carácter público, para la libre consulta de los ciudadanos.

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

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

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

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

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

El manual está conformado por cuatro secciones: Marco Jurídico, Análisis de Plazas, Principios, Objetivos, Misión y Visión y Carta de Organización de los principales puestos de la Dirección.

La sección de Marco Jurídico está conformada por la legislación aplicable y los principales fundamentos que fundan a la Dirección de Administración.



La sección de Analítico de Plazas está conformado por una tabla que contiene la descripción de puestos, el tipo de puesto y su remuneración bruta mensual autorizada.

La sección de Principios, Objetivos, Misión y Visión contiene los principios, valores, atribuciones, misión y visión de la Dirección de Administración.

La sección de Carta de Organización contiene el organigrama de la Dirección, la identificación de puestos, funciones y perfil de los principales servidores públicos que desempeñan funciones en la Dirección.



# Marco Jurídico





**Marco Jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Fomento de las Actividades Artesanales del Estado de Campeche.
- Ley de fomento de las Actividades Económico y Empresariales en el Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Turismo del Estado.
- Reglamento de la Ley Interior de la Secretaría de Turismo.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Calkiní.
- Bando de gobierno del Municipio de Calkiní.
- Y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.



- **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**TÍTULO II****DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN****PÚBLICAMUNICIPAL****CAPÍTULO I**

Artículo 47. – DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

La Dirección de Educación, Cultura y Deportes, área en la que se pretende desarrollar mediante acciones y/o actividades la capacidad intelectual moral física y efectiva a los ciudadanos, así como, ser la encargada de fomentar las expresiones propias de la sociedad Calkinense, incentivar los lugares turísticos y productos elaborados de manera tradicional en el municipio de Calkiní y cuenta con las siguientes facultades:

- I. Rescatar, fomentar, difundir las actividades culturales, artísticas del municipio;
- II. Organizar diversos grupos artísticos del ayuntamiento;
- III. Promover la cultura y las artes en el municipio de Calkiní;
- IV. Organizar eventos culturales y artísticos;
- V. Ejecutar proyectos en conjunto con los diferentes departamentos y coordinaciones;
- VI. Establecer y coordinar las casas de cultura de las juntas municipales;
- VII. Coordinar las actividades y talleres artísticos que se lleven a cabo la casa de cultura;
- VIII. Coordinar el uso del funcionamiento del teatro de la ciudad para realizar diversas actividades culturales y artísticas;
- IX. Fomentar la cultura turística en la comunidad;
- X. Supervisar y coordinar los proyectos culturales promovidos por la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado;
- XI. Promover los atractivos turísticos del municipio, a través de diferentes medios como la folletería y videos;
- XII. Crear y actualizar el registro de prestadores de servicios turísticos (hoteles, restaurantes, parador turístico, servicios recreativos, etc.)
- XIII. Actualizar el padrón de artesanos del municipio;
- XIV. Gestionar recursos para artesanos;
- XV. Gestionar y organizar cursos de capacitación;
- XVI. Promover la participación de los artesanos en diversos eventos del ramo, dentro y fuera del municipio;
- XVII. Buscar y crear enlaces para la comercialización de artesanías. Dirigir y administrar la casa de artesanías municipal;
- XVIII. Fomentar proyectos artesanales;



- XIX. Vinculación con autoridades educativas estatales y municipales;
  - XX. Organización de eventos cívicos (homenajes y desfiles) con la participación de las diversas escuelas;
  - XXI. Coordinar la operatividad de las bibliotecas del municipio;
  - XXII. Fomentar la participación de las escuelas en diversos eventos cívicos y culturales organizados por estadierección;
  - XXIII. Coordinar y organizar el comité municipal de participación social
  - XXIV. Publicar y promover las diversas actividades culturales, deportivas y artísticas en las diversas escuelasdel municipio;
  - XXV. Organizar el cabildo infantil dentro de los festejos del día del niño;
  - XXVI. Fomentar el deporte para la población en general, a través de: talleres y clínicas deportivas;
  - XXVII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las instalaciones de campos, canchas y auditorios para la realización de eventos deportivos;
  - XXVIII. Brindar las condiciones necesarias para la práctica deportiva en las diferentes comunidades del municipio;
  - XXIX. Coordinar eventos cívicos y deportivos como desfiles y homenajes;
  - XXX. Proponer programas de capacitación en materia del deporte
  - XXXI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan elAyuntamiento o el Presidente Municipal.
- Artículo 48. Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Educación, Cultura y Deporte cuenta con las siguientes áreas:
- A. Coordinación de Educación
  - B. Coordinación de Cultura
  - C. Coordinación de Deportes
  - D. Coordinación de Turismo
  - E. Coordinación de Artesanías



# Analítico de plazas





**Analítico de Plazas**

En este documento presenta la relación de plazas con la que cuenta la Dirección de Educación, Cultura y Deportes para el desempeño de sus funciones mostrando el tipo de plaza, la cantidad de personal adscrita a esa plaza y las remuneraciones brutas mensuales respectivamente:

Puesto	Tipo de Plaza	No. Personal	Remuneración mensual bruta	
			De	Hasta
<b>Director</b>	Confianza	1	25,343.37	40,828.64
<b>Coordinador</b>	Confianza	6	6,420.88	22,103.00
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Confianza	34	3,864.55	10,193.09
<b>Auxiliar Administrativo C</b>	Sindicalizado	1	5,965.68	9,785.14
<b>Auxiliar Operativo</b>	Confianza	104	3,864.55	10,193.09
<b>Secretaria</b>	Confianza	6	3,864.55	10,193.09
<b>Secretaria A</b>	Sindicalizado	7	7,281.12	11,944.79
<b>Secretaria B</b>	Sindicalizado	2	6,984.84	11,407.02
<b>Secretaria C</b>	Sindicalizado	8	5,541.34	9,784.83
<b>Intendente</b>	Confianza	23	3,864.55	5,617.23
<b>Intendente A</b>	Sindicalizado	33	3,864.55	9,784.81
<b>Bibliotecaria A</b>	Sindicalizado	4	4,907.02	8,324.18
<b>Maestro</b>	Sindicalizado	3	4,116.78	13,921.19
<b>Maestro de la Casa de la Cultura</b>	Confianza	12	3,903.16	5,283.12
<b>Cronista de la Ciudad</b>	Confianza	1	6,873.08	9,303.06
<b>Velador</b>	Confianza	1	3,864.55	4,888.66
<b>Chofer A</b>	Sindicalizado	1	7,457.98	12,086.50
<b>Auxiliar Contable</b>	Sindicalizado	1	8,554.94	3,358.32
<b>Auxiliar Especializado</b>	Sindicalizado	1	8,554.94	13,358.32
<b>TOTAL</b>		<b>249</b>		



# Principios, Valores, Misión y Visión





### **Principios del Manual de la Dirección de Educación, Cultura y Deportes**

1. Servir como una guía eficaz para la reparación, clasificación y compensación del personal clave.
2. Cada Jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.
3. La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para encausar los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.
4. Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.
5. Lograr y mantener un sólido plan de organización.
6. Determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con las distintas áreas de la dirección, así como asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

### **Principios y valores de la Dirección de Educación, Cultura y Deportes**

#### **Principios**

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

- Legalidad
- Eficacia
- Economía
- Honradez
- Objetividad
- Integridad
- Disciplina
- Profesionalismo
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

#### **Valores**

Los valores que todos los servidores públicos de la Dirección de Administración deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Respeto
- Interés público
- Equidad de género
- Cooperación y liderazgo.

#### **Misión**

Promover y fomentar el desarrollo económico sustentable a través de la atracción, retención y expansión de nuevas inversiones, así como el fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio de Calkiní, para mejorar las oportunidades de empleo e inversión para nuestra comunidad.

#### **Visión**

Ser reconocidos por la ciudadanía y la comunidad empresarial del municipio de Calkiní, como organización eficiente y efectiva en el impulso de programas y acciones que promueven y fomentan el desarrollo económico; generando el establecimiento de nuevas inversiones y empleos en nuestra comunidad.

**Objetivo**

Establecer las bases de una política de Desarrollo Cultural, de comercialización de las Artesanías y un Turismo competitivo; con sentido social en el Municipio de Calkiní, sustentado en el fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como las manos de nuestros artesanos y el impulso a la promoción para la atención, retención y expansión de nuevas inversiones que generen empleo y mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

**Atribuciones**

La Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo es la unidad administrativa responsable de promover y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento económico y desarrollo competitivo del Municipio; así como implementar estrategias e iniciativas en materia de turismo, y pequeñas empresas, a fin de incrementar su actividad económica; teniendo también entre sus atribuciones y responsabilidades, las siguientes:

- Proponer al Presidente Municipal, las políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo cultural del Municipio;
- Impulsar, coordinar y promover las actividades culturales, de promoción a las artesanías y especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo turístico del Municipio, otorgando los apoyos aprobados conforme a la disponibilidad presupuestal;
- Coordinar los mecanismos de apoyo a la actividad productiva del sector turístico y comercialización de artesanías, tales como asistencia técnica y financiamiento;
- Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos, artesanales y de otros productos y servicios;
- Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional al Municipio, a través de acciones concretas de beneficio para la comunidad; Atribuciones
- Elaborar programas en coordinación con la secretarías federales y estatales en la materia, que impulsen a las micros, pequeñas y medianas empresas en el desarrollo de actividades turísticas proporcionando apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios;
- Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- Formular y desarrollar actividades de turismo de acuerdo con los principios del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas específicos creados para impulsar este rubro;
- Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias y festivales de orientación comercial, artesanal, cultural y de servicios;
- Coordinarse con otras unidades administrativas municipales y con los miembros del H. Ayuntamiento, en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades y promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local.
- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con otras instituciones públicas en la materia de su competencia;
- Instrumentar proyectos de negocio a jóvenes empresarios, proporcionándoles asesoría y colaboración de los líderes en el ramo empresarial;
- 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;
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



# Carta de Organización (estructura, puesto, funciones y perfil)



CERCANÍA Y  
TRABAJO

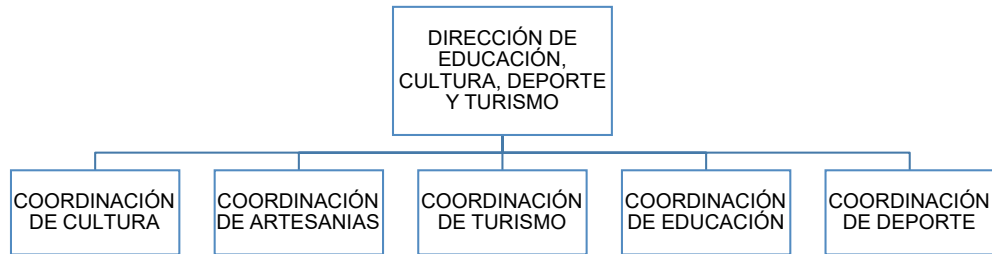


GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**CALKINÍ**  
2021-2024



**Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo**

**Carta De Organización.**





**Oficina del Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.		
<b>Objetivo</b>	Promover y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento cultural y desarrollo comercial de las artesanías de la región; así como implementar estrategias e iniciativas en materia de turismo, y pequeñas empresas, a fin de incrementar su actividad económica. Proponer al Presidente Municipal las políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo económico del Municipio.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Presidente Municipal	Coordinación Cultura.	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Secretaría de Turismo
	Coordinación de Artesanías.		Secretaría de Desarrollo Económico
	Coordinación de Turismo.		Instituto de Cultura y Artes
	Coordinación de Educación.		Asociaciones y Diversas Cámaras de Comercio
	Coordinación de Deporte.		Asociación Nacional de Ciudades
			Patrimonio de la Humanidad Casa de las Artesanías
			INDECAM
			CONADE
			INEFAC
			FONART
			Dirección General de Bibliotecas del Estado de Campeche.
<b>Funciones</b>			
Asistir al Presidente (a) Municipal, en el Plan Estratégico de los Programas turísticos del Municipio.			
Proponer políticas para el ordenamiento y desarrollo del producto turístico existente en el Municipio.			
Proponer el Plan Operativo anual.			
Mantener la alianza con los prestadores de servicios turísticos y a las diferentes instancias educativas, gubernamentales y asociaciones.			
Promover en el ámbito Estatal, Nacional e Internacional al Municipio de Campeche, a través de acciones concretas de beneficio para la comunidad.			
Elaborar programas en coordinación con las Secretarías Federales y Estatales en la materia, que impulsen a los micros, pequeñas y medianas empresas en el desarrollo de actividades turísticas y de comercialización artesanal proporcionando apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios			
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.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			

**Perfil y Características del Puesto**

<b>Perfil Personal</b>	
<b>Género</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años



<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Post grado	
<b>Licenciatura en:</b>	Economía	
	Relaciones internacionales	
	Administración Pública	
<b>Experiencia:</b>	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
<b>Características personales</b>		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
<b>Competencias laborales</b>		
<b>Institucionales</b>	<b>Transversales</b>	<b>Específicas</b>
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración de Proyectos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Presupuestos y Control Presupuestal
	Liderazgo	Administración Financiera
		Supervisión y Evaluación de Resultados

**Oficina del Coordinador de Cultura.**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Coordinador de Cultura.		
<b>Objetivo</b>	Generar estrategias y acciones que propicien las condiciones adecuadas para impulsar al Municipio en un ente con desarrollo cultural.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.	Personal de la coordinación de cultura.	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial (SEDICO)
			Secretaría de la cultura del estado
			Secretaría de Desarrollo Social.
<b>Funciones</b>			
Promover y coordinar proyectos y programas que fomenten el desarrollo cultural del Municipio.			
Proponer estrategias para el desarrollo operativo de los procesos internos que permitan alcanzar tiempos óptimos para brindar atención de calidad al ciudadano.			
Coordinar las reuniones de trabajo con las Direcciones y Entidades del Gobierno Municipal en materia desarrollo cultural.			
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.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			

**Perfil y Características del Puesto**

<b>Perfil Personal</b>	
<b>Género</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura



<b>Licenciatura en:</b>	Administración	
	Psicología	
	Administración Pública	
<b>Experiencia:</b>	De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas	
<b>Características personales</b>		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
<b>Competencias laborales</b>		
<b>Institucionales</b>	<b>Transversales</b>	<b>Específicas</b>
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Organización de Grupos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Comunicación Verbal
	Manejo de Paquetería	
	Planeación Estratégica	

**Oficina de Coordinación de Artesanías.**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Coordinador de artesanías		
<b>Objetivo</b>	Programar, gestionar, coordinar y promover proyectos y programas socio-culturales que fomenten el uso y aprovechamiento de los recintos históricos, generando recursos para su conservación.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.	Personal de la Coordinación de Artesanías.	Coordinación de Cultura	Secretaría de Turismo
		Dirección de Servicios Públicos	Secretaría de Cultura
			Consejo Coordinador Empresarial
			Instituto Nacional de Antropología e Historia de Campeche
			Asociación Turística
			Cámaras
			Secretaría de Desarrollo Económico
			Coordinador De Artesanías
<b>Funciones</b>			
Programar en coordinación con instancias culturales, actividades que expresen las manifestaciones artísticas locales en los recintos históricos;			
Promover el uso y aprovechamiento de los recintos históricos, generando recursos para su conservación, fomentando la concientización de su valor como Patrimonio Cultural;			
Gestionar los recursos para el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los recintos históricos;			
Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes la habilitación de recintos históricos en el Municipio para uso cultural;			



Crear alianzas con el sector turístico a fin de incrementar la competitividad en materia de congresos y convenciones, proponiendo convenios que nos permitan ofrecer soluciones integrales a los asistentes a los eventos;
Promover al Municipio como sede de congresos y convenciones a nivel local, estatal, regional y nacional;
Diseñar material de promoción del destino como sede de congresos y convenciones;
Realizar el informe mensual del departamento;
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.
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Perfil y Características del Puesto**

Perfil Personal		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Licenciatura en:</b>	Comunicación Social	
	Mercadotecnia	
	Relaciones Públicas	
<b>Experiencia:</b>	De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas	
Características personales		
	Responsabilidad	
	Actitud de servicio	
	Adaptación al cambio	
	Sociabilidad	
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Supervisión y Evaluación de Resultados
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Toma de Decisiones
	Manejo de Paquetería	
	Planeación Estratégica	

**Oficina de Coordinación de Turismo.**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Coordinador de Turismo		
<b>Objetivo</b>	Promover de manera óptima y efectiva al Municipio, fortaleciendo al sector en la generación de recursos y empleos, creando estrategias que detonen el potencial turístico natural y cultural que redunde en el desarrollo turístico local.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.	Personal del Coordinador de Turismo	Coordinación de Cultura	Secretaría de Turismo Secretaría de Cultura Cámaras y Asociaciones
		Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de Inclusión y Bienestar Social	



		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial	
		Oficina del Cronista Municipal	
		Secretaría del Ayuntamiento	
		Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	
<b>Funciones</b>			
Atender y apoyar al Director en el planteamiento estratégico de los programas turísticos del Municipio.			
Intervenir en el diseño de programas de los departamentos a su cargo.			
Proponer políticas para el ordenamiento y desarrollo del producto turístico.			
Promover y coordinar la participación en congresos, ferias, exposiciones y actividades de promoción turística.			
Mantener la alianza con los prestadores de servicios turísticos y las diferentes instancias educativas, gubernamentales.			
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.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			

**Perfil y Características del Puesto**

<b>Perfil Personal</b>		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Licenciatura en:</b>	Administración	
	Turismo	
	Administración Pública	
<b>Experiencia:</b>	De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas	
<b>Características personales</b>		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
<b>Competencias laborales</b>		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Organización de Grupos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Comunicación Verbal
	Manejo de Paquetería	
	Planeación Estratégica	

**Oficina de Coordinación de Educación.****Identificación, relaciones y funciones del puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Jefe de Departamento de Educación		
<b>Objetivo</b>	Planificar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y programas de la Dirección de Educación y Deporte.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo	Personal del Coordinador de Educación	Dirección General de Educación y Deporte.	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
		Departamento de Deporte.	Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior.
			Sistemas de Desarrollo Integral para la Familia Municipal y Estatal.
			Instituciones de la Iniciativa privada.
			Delegación de la SEP Campeche.
<b>Funciones</b>			
Recabar de los colaboradores, evaluar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección.			
Apoyo en la supervisión el avance de los programas, proyectos y objetivos del departamento.			
Planeación y logística oportuna de los requerimientos para eventos que demandan un eficiente desempeño, así como coordinar con las instancias educativas las actividades, como festivales desfiles.			
Apoyar en la asesoría y atención en puntos estratégicos a las coordinaciones para escuchar sus necesidades y compromisos mensuales.			
Apoyar en la supervisión las actividades del Departamento.			
Coordinar las gestiones de cobertura educativa y de términos de estudio			
Dar seguimiento y supervisión al personal del ayuntamiento que proporciona servicio y apoyo a las instancias educativas públicas, previos convenios de colaboración.			
Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones con el Consejo Municipal de participación.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			

**Perfil y Características del Puesto**

<b>Perfil Personal</b>	
<b>Género</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 23 años
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Licenciatura en:</b>	Educación
	Psicología
	Administración Pública
<b>Experiencia:</b>	De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
<b>Características personales</b>	
Responsabilidad	
Actitud de servicio	
Adaptación al cambio	
Sociabilidad	
<b>Competencias laborales</b>	
<b>Institucionales</b>	<b>Transversales</b>
<b>Específicas</b>	



Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración de Proyectos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Relaciones Laborales
	Manejo de Paquetería	Comunicación Verbal y Escrita
	Planeación Estratégica	Mejora Continua
	Liderazgo	

**Oficina de Coordinación de Deportes.**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Coordinador de Deportes		
<b>Objetivo</b>	Coordinar y ejecutar el desarrollo de programas, proyectos y actividades deportivas del Municipio, programas que contiene y aplica la Comisión Nacional del Deporte y los eventos propios del H. Ayuntamiento de Calkiní.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo	Personal del Coordinador de Deportes	Departamento de educación	Comisión Nacional del Deporte (CONADE).
		Dirección de Desarrollo Social, Rural y Económico.	Instituto del Deporte de Campeche (INDECAM).
		Secretaría del Ayuntamiento.	Asociaciones Deportivas.
		Coordinación de Jóvenes.	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
			Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
			Cruz Roja Mexicana.
			Rescate y Bomberos.
			Secretaría de Seguridad Pública.
			Desarrollo Integral de la Familia (DIF/ESTATAL).
			Ligas Municipales.
			Clubes Deportivos Municipales Colonias y Barrios del Sector Popular.
<b>Funciones</b>			
Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias.			
Supervisar el avance de los programas autorizados, municipales, estatales y federales en materia deportiva, así como generar vínculos de participación con las áreas.			
Acordar con el superior inmediato, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.			
Planear, organizar y ejecutar Torneos y actividades deportivas con instancias educativas y ciudadanía en general.			
Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.			
Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas.			
Planear, organizar, promover y ejecutar el deporte popular en Zonas Urbanas, Barrios, Colonias y Unidades Habitacionales.			
Gestionar apoyos de Insumos deportivos, para el deporte organizado y el amateur, para el desarrollo del deporte en el municipio.			



Desarrollar el deporte de acuerdo con las necesidades de las ligas deportivas municipales.
Realización de eventos deportivos tradicionales.
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Perfil y Características del Puesto**

Perfil Personal		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Licenciatura en:</b>	Educación Física	
	Entrenadores deportivos	
<b>Experiencia:</b>	De 2 años en funciones o puestos similares.	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración de Proyectos
Servicio Público Municipal	Manejo de Paquetería	Toma de Decisiones
	Planeación Estratégica	Administración de Información
	Liderazgo	Lineamientos deportivos

El que suscribe Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez, Secretario del H. Ayuntamiento de la ciudad de Calkiní, Campeche**. Con fundamento del Artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Artículo 25 Fracción VII del Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Artículo 35 Fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, **CERTIFICA:** -----

Que en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2021 – 2024, iniciada a las nueve horas con veinticinco minutos y clausurada a las once horas con veintiún minutos del día viernes catorce de Junio del año dos mil veinticuatro. -----

**Con Relación al Séptimo Punto del Orden del Día correspondiente al ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ. -**

Después de los comentarios, se puso a consideración de los integrantes del Honorable ayuntamiento **LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ**, mismo que **FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS**; de los regidores presentes. -----

**El Licdo. Manuel Arturo Arvez Pérez;** Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, **CERTIFICA** que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil veinticuatro. -----

**A T E N T A M E N T E**

**LICDO. MANUEL ARTURO ARVEZ PÉREZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
2021-2024**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Protección Civil





**Tabla de contenido**

<b><u>Introducción</u></b> .....	3
<b><u>Marco Jurídico</u></b> .....	5
<b><u>Analítico de Plazas</u></b> .....	9
<b><u>Principios y Valores</u></b> .....	11
<b><u>Misión y Visión</u></b> .....	11
<b><u>Objetivos y Atribuciones</u></b> .....	11
<b><u>Carta de Organización: Director de Protección Civil</u></b> .....	16
<b><u>Carta de Organización: Unidad de Inspección</u></b> .....	17



### Introducción

El Municipio de Calkiní, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de su estructura administrativa se encuentra la dependencia denominada Protección Civil, encargada de proporcionar estos mismos, a los ciudadanos del municipio respecto a: captar las demandas de los ciudadanos, organizar juntas vecinales, representar al presidente municipal otorgar y revocar permisos.

El presente Manual de la Dirección de Protección Civil, fue creado con el fin de dar sustento, fundamento y organización de la Dirección mencionada y así profesionalizar las áreas que la competen. De igual forma conforme a sus funciones garantizar que los principios de legalidad, integridad, eficacia, disciplina, economía, profesionalismo, honradez, eficiencia, objetividad y rendición de cuentas sean cumplimentados en todas las funciones de la Dirección. Este Manual es una herramienta y una guía al Ayuntamiento para ofrecer un servicio de calidad, mediante el establecimiento y aplicación de responsabilidades, acciones y funciones específicas. El presente documento, está sujeto a modificaciones y actualizaciones, así mismo tiene carácter público, para la libre consulta de los ciudadanos.

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

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

El manual está conformado por cuatro secciones: Marco Jurídico, Analítico de Plazas, Principios, Objetivos, Misión y Visión y Carta de Organización de los principales puestos de la Dirección.

La sección de Marco Jurídico está conformada por la legislación aplicable y los principales fundamentos que fundan a la Dirección de Administración.

La sección de Analítico de Plazas está conformada por una tabla que contiene la descripción de puestos, el tipo de puesto y su remuneración bruta mensual autorizada.

La sección de Principios, Objetivos, Misión y Visión contiene los principios, valores, atribuciones, misión y visión de la Dirección de Administración.

La sección de Carta de Organización contiene el organigrama de la Dirección, la identificación de puestos, funciones y perfil de los principales servidores públicos que desempeñan funciones en la Dirección.



# Marco Jurídico



**Marco Jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracción I, II y III.
- Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 102 en su fracción I.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Municipio Libre de Calkiní.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Calkiní.
- Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Calkiní.
- Ley General de Protección Civil.
- Bando de Gobierno del Municipio de Calkiní.
- Reglamento Interior del Municipio de Calkiní.
- Reglamento de la Administración del Municipio de Calkiní.
- Y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.



• **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**TÍTULO II**

**DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**Artículo 49. – DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.**

La Dirección de Protección Civil tiene la misión de establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar las dependencias municipales e instituciones privadas correspondientes de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y reestablecer las condiciones de normalidad, entre sus facultades se encuentran las siguientes:

- I. Integrar un catálogo de recursos humanos y materiales de las Dependencias y Entidades del Municipio tanto del Gobierno estatal y del sector privado susceptibles de ser movilizados en caso de emergencia o desastre;
- II. Proporcionar las normas de prevención que las personas responsables de instituciones, edificios públicos o privados, comercios, escuelas, organizadores de eventos públicos, ambulantes y toda empresa según su tipo de riesgo deben cumplir para mitigarlos;
- III. Elaborar planes de emergencia de acuerdo a cada contingencia natural o provocados por el hombre que pudiera poner en riesgo al municipio;
- IV. Contar con un catálogo de Refugios Temporales para recibir y administrar ayuda a la población afectada por una emergencia o desastre; igualmente vigilar y verificar que la ayuda recibida se destine a la población afectada;
- V. Promover en los medios de comunicación social las normas de prevención que contribuyan a la formación de una cultura en la materia, y difundir a través de campañas los sistemas de alerta ante una contingencia;
- VI. Promover campañas entre la población para que participe activamente en acciones de prevención;
- VII. Llevar el registro de los grupos voluntarios y las organizaciones civiles coadyuvantes en la materia, radicados en el territorio municipal;
- VIII. Establecer y mantener comunicación permanente con la Secretaría de Protección civil Estatal y operar coordinadamente con ella;
- IX. Coordinar a las Asociaciones Civiles en casos de contingencia y propiciar la capacitación entre ellos;
- X. Rendir un informe bimestral de sus actividades al Consejo Municipal;
- XI. Proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría de Protección Civil Estatal;
- XII. Emitir constancias de cumplimiento de las normas y programas Internos de Protección Civil a las diferentes instituciones, empresas y demás que lo soliciten;



XIII. Emitir los dictámenes en materia de protección civil que tengan por objeto la regulación de asentamientos humanos, empresas de nueva creación e infraestructura en general, de acuerdo al tipo de riesgo de las mismas y considerando lo que marca la ley en la materia;

XIV. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicables; así como aquellas que le instruyan el ayuntamiento o el Presidente Municipal

Artículo 50. Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Protección Civil cuenta con la siguiente área:

A). – Unidad Operativa



# Analítico de plazas



**Analítico de Plazas**

En este documento presenta la relación de plazas con la que cuenta la Dirección de Protección Civil para el desempeño de sus funciones mostrando el tipo de plaza, la cantidad de personal adscrita a esa plaza y las remuneraciones brutas mensuales respectivamente:

Puesto	Tipo de Plaza	No. Personal	Remuneración mensual bruta	
			De	Hasta
<b>Director</b>	Confianza	1	25,343.37	40,828.64
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Confianza	4	3,864.55	10,193.09
<b>Verificador</b>	Sindicalizado	1	4,385.06	9,784.18
<b>Auxiliar de Supervisión</b>	Sindicalizado	1	6,125.98	11,859.70
<b>Chofer B</b>	Sindicalizado	1	5,209.36	9,784.18
<b>Secretaria</b>	Confianza	1	3,864.55	10,193.09
<b>Auxiliar Operativo</b>	Confianza	2	3,864.55	10,193.09
<b>TOTAL</b>		<b>11</b>		



# Principios, Valores, Misión y Visión





### Principios del Manual Dirección de Protección Civil

1. Cada Jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.
2. La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para dirigir los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.
3. Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal adscrito en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.

### Principios y valores de la Dirección de Protección Civil

#### Principios

Los principios que todos los servidores públicos de la Dirección de Protección Civil deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Legalidad
- Eficacia
- Economía
- Honradez
- Objetividad
- Integridad
- Disciplina
- Profesionalismo
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

#### Valores

Los valores que todos los servidores públicos de la Dirección de Protección Civil deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Respeto
- Interés público
- Equidad de género
- Cooperación y liderazgo.

#### Misión

Trabajar comprometidamente al servicio del pueblo de Calkini, satisfaciendo sus necesidades y realizando actividades en materia de difusión, prevención, auxilio, atención y restablecimiento del orden y de los servicios públicos ante el impacto de fenómenos perturbadores de origen natural o humano.

#### Visión

Que el Ayuntamiento de Calkini sea el principal agente de cambio para la transformación de un Municipio financieramente sólido, orientado a las personas y a la infraestructura de forma consistente, todo ello manifestado en el aprovechamiento sustentable de sus recursos y capacidades, viable y sostenible para nuestras generaciones futuras.

#### Objetivos de la Dirección

Planear, organizar, diseñar, formular e implementar políticas públicas y programas en materia de protección civil, así como de actividades en materia de difusión, prevención, auxilio, atención y restablecimiento del orden y de los servicios públicos ante el impacto de fenómenos perturbadores de origen natural o humano, con el propósito de proteger la vida de las personas, sus bienes, la infraestructura productiva y estratégica.



En forma enunciativa y no limitativa los Protección Civil municipales que se prestarán son: Verificación de Permisos de venta de alcoholes y licencia de funcionamientos.

#### **Atribuciones de la Dirección de Protección Civil.**

El Centro Municipal de Protección Civil es un órgano desconcentrado de la administración pública municipal, con autonomía operativa, responsable de brindar seguridad a los habitantes del Municipio, garantizando la integridad, la salud y el patrimonio de sus habitantes, en la prevención y atención de desastres en el territorio del Municipio, y le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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;
- Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil;
- Elaborar y operar programas especiales de protección civil;
- Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación del programa municipal de protección civil, e informar al Secretario de Seguridad Pública y al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avances;
- Coordinarse con las comunidades aledañas para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los otros municipios colindantes;
- Promover y coordinar la participación social e integración de grupos de voluntarios y organismos de auxilio al Sistema Municipal de Protección Civil;
- Realizar inspecciones y verificar la integración de las Unidades Internas y de los Programas de Protección Civil respectivos, en los sectores público, privado y social, de conformidad con la Ley Estatal de Protección Civil;
- Establecer un control de capacitadores y asesores externos, que coadyuven a lograr los objetivos y programas de Protección Civil, otorgándoles, previo análisis y evaluación de los mismos, un registro único anual con validez en el Municipio;
- Establecer el sistema de información de protección civil, que integre los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio;
- Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
- En caso de emergencia, realizar una evaluación primaria sobre la magnitud de la misma; y presentar de inmediato la información al Consejo Municipal de Protección Civil, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia;
- Atender con oportunidad las emergencias por incendios, fuegos de hidrocarburos y realizar las acciones de rescate que de ellas deriven;
- Prestar oportunamente el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, desbarrancamientos, inundaciones y demás accidentes, cuando sea requerido y, dado el caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización del Presidente Municipal;
- Coordinarse con los diversos sectores público y social, para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;
- Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como refugios temporales en caso de contingencias, estableciendo para tal efecto los convenios necesarios en términos de ley;
- Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;



- Difundir y ejecutar previa orden del Presidente Municipal, en su calidad de presidente del Comité Municipal de Protección Civil, los planes de evacuación necesarios para la protección de la población del Municipio ante inminente afectación de desastres naturales o causados por el ser humano;
- Verificar todas las instalaciones de alto riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y dictar, en su caso, las medidas necesarias, preventivas, operativas y de restablecimiento de la normalidad, que tendrán el carácter de obligatorias;
- Verificar que Los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
- Verificar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- Verificar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas, cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;
- Emitir los dictámenes de seguridad, según proceda, para inmuebles que requieran licencia para su funcionamiento, así como para la instalación de graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares para espectáculos y diversiones públicas;
- Otorgar las constancias de autorización o verificación necesarias para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
- Verificar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención de riesgos;
- Difundir los programas de protección civil en centros escolares, lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- Contar con los elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para atender damnificados;
- Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia, así como realizar simulacros, para reaccionar oportuna y eficazmente en caso de emergencia;
- Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas del municipio, de acuerdo con estudios en la materia;
- Calificar e imponer las sanciones por las infracciones a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- Acordar con el Secretario de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad, y con el titular del Centro Estatal de Emergencias e informarles de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



# Carta de Organización (estructura, puesto, funciones y perfil)





**Dirección de Protección Civil**

**Carta de Organización**





**Oficina del Director de Protección Civil**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Director de Protección Civil		
<b>Objetivo</b>	Planear, diseñar, formular, ejecutar e implementar políticas públicas en materia de protección civil, así como acciones de difusión, prevención, auxilio, atención y rehabilitación del orden y los servicios estratégicos, en caso de desastres naturales o humanos.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Presidente Municipal.	Unidad de Inspección.	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Centro Estatal de Emergencias.
			Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad
			Cruz Roja Mexicana.
			Dirección del H. Cuerpo de Bomberos y de Rescate
			Comisión Nacional Forestal.
			Comisión Nacional del Agua
			Secretaría de Bienestar
			Secretaría de Salud.
			Instituciones Educativas de Nivel Básico y Nivel Superior.
			Secretaría de Protección Civil del Estado.
<b>Funciones</b>			
Planear, programar, diseñar y elaborar programas de protección civil;			
Realizar difusión sobre la cultura de protección civil;			
Ejecutar tareas y acciones en materia de prevención y auxilio a la población ante situaciones de emergencia;			
Elaborar y ejecutar talleres de capacitación en materia de protección civil;			
Elaborar conjuntamente con las demás áreas de la Dirección el Programa Operativo Anual;			
Habrán de 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.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			

**Perfil y Características del Puesto**

<b>Perfil Personal</b>	
<b>Género</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, Post grado o Ingeniería
<b>Licenciatura en:</b>	Licenciado en Derecho
	Administración Pública
	Contador Público
<b>Estudios de post grado en:</b>	Administración
	Administración Pública



	Planeación	
<b>Experiencia:</b>	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
<b>Características personales</b>		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
<b>Competencias laborales</b>		
<b>Institucionales</b>	<b>Transversales</b>	<b>Específicas</b>
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración de Proyectos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Relaciones Laborales
	Liderazgo	Diseño de Programas de Trabajo
		Comunicación Verbal y Escrita
		Procesos de Licitación

**Unidad de Inspección**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Inspector		
<b>Objetivo</b>	Planear, diseñar, formular, ejecutar e implementar políticas públicas en materia de protección civil, así como acciones de difusión, prevención, auxilio, atención y rehabilitación del orden y los servicios estratégicos, en caso de desastres naturales o humanos.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director de Protección Civil.	Auxiliares de área	Dirección de Protección, Seguridad Pública y Ciudadana.	Centro Estatal de Emergencias.
		Departamento de Salud	Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad
		Y las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Cruz Roja Mexicana
			Dirección del H. Cuerpo de Bomberos y de Rescate Comisión.
			Nacional Forestal.
			Comisión Nacional del Agua.
			Instituciones Educativas de Nivel Básico y Nivel Superior.
			Secretaría de Protección Civil del Estado.
<b>Funciones</b>			
Organizar, supervisar, vigilar los permisos otorgados por parte de la dirección de gobernación, en todos los eventos relacionados con el municipio, así como recabar y atender las demandas de los ciudadanos.			
Realizar inspecciones físicas a establecimientos;			
Efectuar dictámenes de riesgo externo en establecimientos;			
Coordinar, dirigir y controlar al personal de brigadas;			
Llevar a cabo tareas de auxilio a la ciudadanía en materia de Protección Civil;			



Difundir ante el personal todas aquellas disposiciones administrativas o circulares elaboradas por otras áreas del Ayuntamiento;
Tramitar y llevar el control de las tareas administrativas y control documental;
Habrán de realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

**Perfil y Características del Puesto**

Perfil Personal		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, bachillerato y/o carrera técnica	
<b>Licenciatura en:</b>	Arquitectura	
	Relaciones Industriales	
	Ingeniería Agropecuaria	
<b>Experiencia:</b>	De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas	
Características personales		
	Responsabilidad	
	Actitud de servicio	
	Adaptación al cambio	
	Sociabilidad	
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Mantener en óptimas condiciones los parque y demás centros recreativos de la ciudad
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	
	Liderazgo	
	Manejo de Paquetería	
	Planeación Estratégicas	

El que suscribe Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez, Secretario del H. Ayuntamiento de la ciudad de Calkiní, Campeche**. Con fundamento del Artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Artículo 25 Fracción VII del Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Artículo 35 Fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, **CERTIFICA:** -----

Que en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2021 – 2024, iniciada a las nueve horas con veinticinco minutos y clausurada a las once horas con veintiún minutos del día viernes catorce de Junio del año dos mil veinticuatro. -----

**Con Relación al Séptimo Punto del Orden del Día correspondiente al ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ.** -----

Después de los comentarios, se puso a consideración de los integrantes del Honorable ayuntamiento **LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ**, mismo que **FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS**; de los regidores presentes. -----

**El Licdo. Manuel Arturo Arvez Pérez**; Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, **CERTIFICA** que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil veinticuatro. -----

**A T E N T A M E N T E**

**LICDO. MANUEL ARTURO ARVEZ PÉREZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**2021-2024**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Servicios Públicos

CERCANÍA Y  
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**CALKINÍ**  
2021-2024



**Tabla de contenido**

**Introducción..... 3**

**Marco Jurídico .....Error! Bookmark not defined.**

**Analítico de Plazas ..... 8**

**Principios y Valores ..... 11**

**Misión y Visión ..... 11**

**Objetivos y Atribuciones ..... 12**

**Carta de Organización: Dirección de Servicios Públicos ..... 15**

**Carta de Organización: Subdirector de Servicios Públicos..... 16**

**Carta de Organización: Coordinador de Parques y Jardines ..... 17**

**Carta de Organización: Vivero Municipal ..... 19**

**Carta de Organización: Coordinador de Servicios y Mantenimiento ..... 20**

**Carta de Organización: Departamento de Residuos Públicos ..... 21**

**Carta de Organización: Departamento de Mercado Publico..... 22**

**Carta de Organización: Departamento de Panteones ..... 24**

**Carta de Organización: Coordinación de Alumbrado Público..... 25**



### Introducción

El Municipio de Calkini, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de su estructura administrativa se encuentra la dependencia denominada Dirección de Servicios Públicos, encargada de proporcionar estos mismos, a los ciudadanos del municipio respecto a : Alumbrado Público, Aseo Urbano, Mercados, Rastro y Panteones, y Parques, Jardines.

El presente Manual de la Dirección de Servicios Públicos, fue creado con el fin de dar sustento, fundamento y organización de la Dirección mencionada y así profesionalizar las áreas que la competen. De igual forma conforme a sus funciones garantizar que los principios de legalidad, integridad, eficacia, disciplina, economía, profesionalismo, honradez, eficiencia, objetividad y rendición de cuentas sean cumplimentados en todas las funciones de la Dirección. Este Manual es una herramienta y una guía al Ayuntamiento para ofrecer un servicio de calidad, mediante el establecimiento y aplicación de responsabilidades, acciones y funciones específicas. El presente documento, está sujeto a modificaciones y actualizaciones, así mismo tiene carácter público, para la libre consulta de los ciudadanos.

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

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

El manual está conformado por cuatro secciones: Marco Jurídico, Analítico de Plazas, Principios, Objetivos, Misión y Visión y Carta de Organización de los principales puestos de la Dirección.

La sección de Marco Jurídico está conformada por la legislación aplicable y los principales fundamentos que fundan a la Dirección de Administración.

La sección de Analítico de Plazas está conformado por una tabla que contiene la descripción de puestos, el tipo de puesto y su remuneración bruta mensual autorizada.

La sección de Principios, Objetivos, Misión y Visión contiene los principios, valores, atribuciones, misión y visión de la Dirección de Administración.



La sección de Carta de Organización contiene el organigrama de la Dirección, la identificación de puestos, funciones y perfil de los principales servidores públicos que desempeñan funciones en la Dirección.



# Marco Jurídico





#### **Marco Jurídico**

- Marco Jurídico
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracción I, II y III.
- Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 102 en su fracción I.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Municipio Libre de Calkiní.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Calkiní.
- Bando del Municipio de Calkiní.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.



- **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**TITULO II****DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL****CAPÍTULO I**

Artículo 45. – DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

La Dirección de Servicios Públicos es la encargada de atender las peticiones ciudadanas y dar la atención veraz y oportuna sobre las necesidades de la ciudadanía para el mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones del municipio.

La Dirección de Servicios Públicos tiene como objetivo fundamental el de prestar los servicios de mantenimiento y conservación a la infraestructura urbana del municipio en los siguientes rubros: parques y jardines, aseo urbano, alumbrado público, rastro público, mercado público, panteones públicos, y tiene las siguientes facultades:

- I. Formular el programa, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Recolectar y disponer adecuadamente de los residuos sólidos y desechos que se generen en el Municipio y que pudieran contaminar el medio ambiente y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- III. Mantener limpias las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- V. Mantener en buen estado, ampliar y modernizar el servicio de municipio;
- VI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del municipio;
- VII. Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia;
- VIII. Mantener en buen estado los cementerios del municipio, vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento;
- IX. Elaborar estudios de factibilidad y viabilidad de apertura de nuevos cementerios públicos;
- X. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos;



XI. Coadyuvar con las autoridades que correspondan, en la regulación de la introducción, abastecimiento comercialización de ganado y carne para el consumo humano en el municipio.

XII. Coadyuvar con las acciones que se emprendan, en materia de salubridad y regulación sanitaria respecto de los servicios públicos, ejerciendo las atribuciones que correspondan a la municipalidad, con base en los acuerdos y políticas federales y estatales;

XIII. Llevar a cabo la limpieza, mantenimiento y conservación del drenaje pluvial;

XIV. Promover acciones de concientización a la ciudadanía para el cuidado, uso y modernización de los diferentes servicios públicos, y;

XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 46. – La Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades las siguientes áreas:

A). – Coordinación de Aseo Urbano y Mantenimiento;

B). – Coordinación de Parques y Jardines;

C). – Departamento de Alumbrado Público.



# Analítico de plazas





**Análítico de Plazas**

En este documento presenta la relación de plazas con la que cuenta la Dirección de Servicios Públicos Municipales para el desempeño de sus funciones mostrando el tipo de plaza, la cantidad de personal adscrita a esa plaza y las remuneraciones brutas mensuales respectivamente:

Puesto	Tipo de Plaza	No. Personal	Remuneración mensual bruta	
			De	Hasta
Director	Confianza	1	25,343.37	40,828.64
Subdirector	Confianza	1	13,761.44	22,869.00
Auxiliar Operativo	Confianza	53	3,864.55	10,193.09
Coordinador	Confianza	4	6,420.88	22,103.00
Intendente	Confianza	9	3,864.55	5,617.23
Secretaria A	Sindicalizado	1	3,864.55	5,617.23
Chofer	Confianza	1	3,864.55	6,060.49
Auxiliar Administrativo	Confianza	10	3,864.55	10,193.09
Encargado de Alumbrado	Confianza	1	10,332.50	13,985.55
Secretaria C	Sindicalizado	3	5,541.34	9,784.83
Encargado de Agua Potable	Confianza	1	3,864.55	4,989.97
Velador	Confianza	2	3,864.55	4,888.66
Asistente Administrativo	Sindicalizado	1	5,964.98	9,784.18
Intendente A	Sindicalizado	6	3,864.55	9,784.81
Auxiliar Administrativo C	Sindicalizado	1	5,965.68	9,785.14
Encargado de Mercado	Confianza	1	6,420.88	10,236.27
Auxiliar Administrativo A	Sindicalizado	1	8,962.82	13,921.19
Auxiliar de Mantenimiento	Sindicalizado	1	6,599.58	10,659.93
Auxiliar General	Sindicalizado	1	8,450.62	13,214.15
Jefe de Departamento	Confianza	1	6,420.88	20,696.45
Electricista	Sindicalizado	3	3,975.40	7,038.55



<b>Chofer B</b>	Sindicalizado	1	5,209.36	9,784.18
<b>Secretaria</b>	Confianza	1	3,864.55	10,193.09
<b>Auxiliar de Supervisión</b>	Sindicalizado	2	6,125.98	11,859.70
<b>TOTAL</b>		<b>107</b>		



# Principios, Valores, Misión y Visión





### **Principios del Manual Dirección de Servicios Públicos**

1. Cada Jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.
2. La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para dirigir los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.
3. Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal adscrito en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.

### **Principios y valores de la Dirección de Servicios Públicos**

#### **Principios**

Los principios que todos los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Legalidad
- Eficacia
- Economía
- Honradez
- Objetividad
- Integridad
- Disciplina
- Profesionalismo
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

#### **Valores**

Los valores que todos los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Respeto
- Interés público
- Equidad de género
- Cooperación y liderazgo.

#### **Misión**

Trabajar comprometidamente al servicio del pueblo de Calkini, satisfaciendo sus necesidades y velando por sus intereses mediante la satisfacción de las necesidades de los servicios públicos en el Municipio que aporten el bienestar, progreso y potencial de desarrollo que somos capaces de lograr como Municipio.

#### **Visión**

Que el Ayuntamiento de Calkini sea el principal agente de cambio para la transformación de un Municipio financieramente sólido, orientado a las personas y a la infraestructura de forma consistente, todo ello manifestado en el aprovechamiento sustentable de sus recursos y capacidades, viable y sostenible para nuestras generaciones futuras.

#### **Objetivos de la Dirección**



Realizar y promover todas las actividades necesarias que le permitan al Ayuntamiento en forma general, permanente, uniforme y continua, satisfacer las necesidades de los servicios públicos en el Municipio.

En forma enunciativa y no limitativa los servicios públicos municipales que se prestarán son: Alumbrado Público, Aseo Urbano, Mercados, Rastro y Panteones, Parques, Jardines.

#### **Atribuciones de La Dirección de Servicios Públicos**

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

1. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
2. Recolectar y disponer adecuadamente de los residuos y desechos que se generen en el Municipio y que pudieran contaminar el medio ambiente;
3. Mantener limpias las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
4. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
5. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del municipio;
6. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del municipio y relojes públicos;
7. Mantener en buen estado los cementerios del municipio, vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
8. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas descentralizadas con el propósito de que cumplan con los objetivos para las cuales fueron creadas;
9. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos;
10. Coadyuvar con las autoridades que correspondan, en la regulación de la introducción, abastecimiento y comercialización de ganado y carne para el consumo humano en el municipio;
11. Coadyuvar en las acciones que se emprendan, en materia de salubridad y regulación sanitaria respecto de los servicios públicos, ejerciendo las atribuciones que correspondan a la municipalidad, con base en los acuerdos y políticas federales y estatales;
12. Llevar a cabo la limpieza, mantenimiento y conservación del drenaje pluvial, y;
13. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



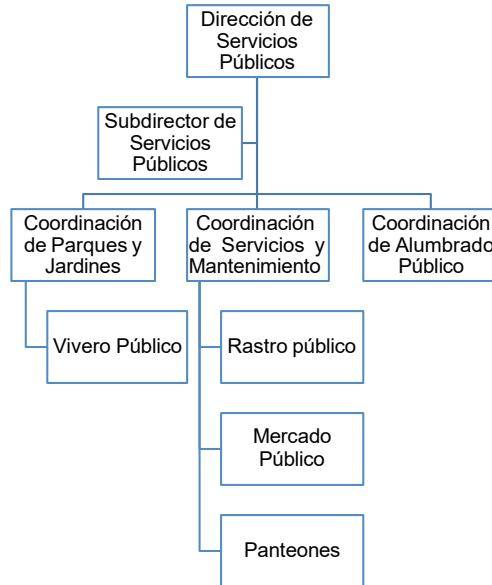
# Carta de Organización (estructura, puesto, funciones y perfil)





**Dirección de Servicios Públicos**

**Carta de Organización**





**Oficina del Director de Servicios Públicos**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Director de Servicios Públicos		
<b>Objetivo</b>	Dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Presidente (a) Municipal	Subdirector	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	C. F. E. (Comisión Federal de Electricidad).
	Coordinador De Parques y Jardines.		Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)
	Coordinador De Servicio Y Mantenimiento.		Secretaría de Bienestar
	Coordinador De Alumbrado Público.		Secretaría de Salud
	Encargado De Rastro.		COPRISCAM.
	Encargado De Panteones.		
	Encargado De Mercados.		
	Encargado De Vivero.		
<b>Funciones</b>			
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones que lleve a cabo la Dirección de Servicios Públicos, en coordinación con las Subdirecciones que la conforman, para alcanzar las metas y objetivos fijados.			
Proponer a los subdirectores de la Dirección de servicios públicos, sometiendo sus nombramientos al visto bueno del C. Presidente Municipal.			
Proponer conjuntamente con los subdirectores, a los jefes de departamento, así como al demás personal que se requiera en la Dirección de Servicios Públicos, de acuerdo al presupuesto de egresos del Municipio.			
Someter al C. Presidente Municipal los programas de trabajo necesarios por todas las Subdirecciones que conforman a la Dirección de Servicios Públicos.			
Supervisar y evaluar el avance de los programas de trabajo respectivos para cada una de las Subdirecciones.			
Atender a los comisarios municipales y representantes de las juntas vecinales con respecto a la solicitud de los servicios que proporciona la Dirección a través de sus respectivas Subdirecciones.			
Vigilar y supervisar se lleve un control sobre los materiales en almacenes de las Subdirecciones que conforman a la Dirección.			
Comparecer ante el Cabildo cuando este lo requiera o cuando las comisiones que lo integran así lo estimen conveniente.			
Coordinar con las Subdirecciones que conforman la Dirección para la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas por las mismas, para que posteriormente se efectúe el informe anual.			
Vigilar y controlar que los bienes muebles e inmuebles, activos, documentos, bajo el resguardo de la Dirección se mantengan en condiciones óptimas y las normas y procedimientos establecidos para tal fin.			
Proporcionar información para el informe anual del C. Presidente Municipal.			
Proporcionar Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			



**Perfil y Características del Puesto**

Perfil Personal		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Ing. Electro-Mecánico, Licenciatura o Post grado	
<b>Licenciatura en:</b>	Relaciones Industriales	
	Administración de Empresas	
	Administración Pública	
<b>Estudios de post grado en:</b>	Administración	
	Administración Pública	
	Planeación	
<b>Experiencia:</b>	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración de Proyectos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Relaciones Laborales
	Liderazgo	Diseño de Programas de Trabajo
		Comunicación Verbal y Escrita
		Procesos de Licitación

**Oficina del Subdirector de Servicios Públicos.**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Subdirector de Servicios Públicos.		
<b>Objetivo</b>	Vigilar que el presupuesto destinado para el área, se aplique de forma correcta.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Director De Servicios Públicos	Coordinación de Parques y Jardines.	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	C. F. E. (Comisión Federal de Electricidad)
	Coordinación de Servicio y Mantenimiento.		Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)
	Coordinación de Alumbrado Público.		Secretaría de Bienestar
			Secretaría de Salud
			Con los Ciudadanos del Municipio.
Funciones			
Coordinar y controlar la organización de las Servicios Públicos de conformidad con los objetivos, metas y políticas;			
Vigilar el presupuesto, ejecución del presupuesto destinado a los servicios públicos a cargo de la Coordinación hasta su término;			
Proponer requisitos técnicos de instalación, modificación, aplicación y/o reparación que deban tener los servicios públicos del Ayuntamiento;			



Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que estructuran la Coordinación;
Supervisar el buen funcionamiento de los activos y la correcta aplicación de los materiales otorgados a la Dirección;
Rendir un informe mensual y anual de las actividades efectuadas en el departamento y presentarlo al director;
Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el director en la esfera de su competencia.
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Perfil y Características del Puesto**

Perfil Personal		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Ing. Electro-Mecánico, Licenciatura o Post grado	
<b>Licenciatura en:</b>	Relaciones Industriales	
	Administración Pública	
	Administración de Empresas	
<b>Estudios de post grado en:</b>	Administración	
	Administración Pública	
	Planeación	
<b>Experiencia:</b>	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración de Proyectos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Relaciones Laborales
	Liderazgo	Diseño de Programas de Trabajo
		Comunicación Verbal y Escrita
		Procesos de Licitación

**Coordinación de Parques y Jardines**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Coordinador de Parques y Jardines		
<b>Objetivo</b>	Proporcionar el mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes y espacios abiertos equipados, en beneficio de la comunidad, la cual contará con sitios adecuados para su esparcimiento y recreación, para purificar y embellecer el medio ambiente, además de contar con áreas donde se puedan realizar reuniones cívicas, culturales o artísticas en el municipio ante todo se realiza una extensa labor en limpieza general de parques, avenidas, chapeo, caleado de avenidas y árboles, y limpieza de lotes baldíos.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director De Servicios Públicos.	Jefe de Departamento de Parques, Jardines.	Con las direcciones y departamentos que integran la	S. E .C .U. D.



		administración pública municipal.	
			INAH (Instituto Nacional de Antropología e Historia)
			C. F. E. (Comisión Federal de Electricidad).
			DIF Estatal.
			Con los Ciudadanos del Municipio.
<b>Funciones</b>			
Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades programadas de las áreas que integran la Coordinación.			
Formular las propuestas de los programas operativos de la Coordinación que tiendan a mejorar el funcionamiento de la misma.			
Rendir un informe semanal, mensual y anual al Director de Servicios Públicos de los avances realizados por la Subdirección en los programas establecidos por la misma.			
Sensibilizar a la población sobre el cuidado adecuado de las fuentes, parques y jardines del Municipio.			
Asistir al director cuando sea citado a comparecer ante el Cabildo o cuando las comisiones lo estimen conveniente.			
Promocionar la participación de la comunidad en los programas municipales, aportando mano de obra y/o materiales.			
Supervisar el avance de los programas autorizados que le competen a la Subdirección.			
Vigilar que exista una correcta aplicación de los recursos propios de la Subdirección.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			

**Perfil y Características del Puesto**

<b>Perfil Personal</b>		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura y/o Bachillerato	
<b>Licenciatura en:</b>	Arquitectura	
	Relaciones Industriales	
	Ingeniería Agropecuaria	
<b>Experiencia:</b>	De 1 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
<b>Características personales</b>		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
<b>Competencias laborales</b>		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Mantener en óptimas condiciones los parques y demás centros recreativos del municipio.
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	
	Liderazgo	
	Manejo de Paquetería	
	Planeación Estratégicas	



**Vivero Municipal**

**Identificación, relaciones y funciones del Puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Encargado de Vivero Municipal		
<b>Objetivo</b>	Realizar el mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes y espacios abiertos equipados, en beneficio de la comunidad, la cual contará con sitios adecuados para su esparcimiento y recreación, para purificar y embellecer el medio ambiente, además de contar con áreas donde se puedan realizar reuniones cívicas, culturales o artísticas en el municipio ante todo se realiza una extensa labor en limpieza general de parques avenidas, chapeo, caleado de avenidas y árboles, y limpieza de lotes baldíos.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Coordinación de Parques, Jardines		Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Con los ciudadanos del Municipio
<b>Funciones</b>			
Elaborar, en coordinación con el Subdirector, el Plan de Actividades de la Coordinación.			
Rendir informes de las actividades realizadas por el departamento cada vez que el Director de Servicios Públicos lo requiera.			
Supervisar la ejecución de obras y acciones de acuerdo con los programas previamente establecidos.			
Atender las demandas de la comunidad en relación a los servicios que presta la Coordinación.			
Planear y programar campañas de reforestación y/o apertura de áreas verdes en el Municipio.			
Organizar y supervisar las actividades desarrolladas del personal a su cargo.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			

**Perfil y Características del Puesto**

<b>Perfil Personal</b>		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica o bachillerato	
<b>Licenciatura en:</b>	Mantenimiento General Mantenimiento Eléctrico	
<b>Experiencia:</b>	De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas	
<b>Características personales</b>		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
<b>Competencias laborales</b>		
<b>Institucionales</b>	<b>Transversales</b>	<b>Específicas</b>
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Mantener en óptimas condiciones los parques y demás centros recreativos del municipio.
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	
	Liderazgo	
	Planeación Estratégicas	



**Coordinación de Servicios y Mantenimientos**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Coordinador de Servicios y Mantenimientos.		
<b>Objetivo</b>	Realizar y promover todas las actividades necesarias que permitan a la coordinación de Rastro y Panteones, la satisfacción de algunas necesidades básicas de los habitantes del Municipio, proporcionando instalaciones que permitan realizar las actividades comerciales en las mejores condiciones posibles, así como el mantenimiento conservación y vigilancia en los panteones municipales, recolección y ruta de basura.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director de Servicios Públicos	Jefe de Departamento de Rastro.	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Con los ciudadanos del Municipio
	Jefe de Departamento de Panteones.		
	Auxiliar de Oficina.		
<b>Funciones</b>			
Supervisar y controlar el funcionamiento del rastro público y de los panteones municipales, cuidando la correcta aplicación de las normas legales existentes.			
Programar y vigilar los trabajos de conservación y mantenimiento de las instalaciones del rastro y panteones públicos municipales.			
Informar al Director de Servicios Públicos las deficiencias detectadas tanto en el Rastro como en los Panteones.			
Dictaminar y evaluar los resultados logrados en los Departamentos de la coordinación			
Gestionar ante la tesorería municipal, los recursos económicos, materiales, humanos y el equipo que sea necesario para el adecuado funcionamiento de la Subdirección.			
Autorizar los recibos que se generen por concepto de ingresos municipales y que se depositan en la Tesorería.			
Representar al Director de Servicios Públicos en todos los eventos a los que sea comisionado.			
Representar al Rastro Público y Panteones ante las autoridades competentes.			
Recolección de basura periódica según el calendario previamente acordado.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			

**Perfil y Características del Puesto**

<b>Perfil Personal</b>	
<b>Género</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Licenciatura en:</b>	Contador Público
	Administración de Empresas
	Administración Pública
<b>Experiencia:</b>	De 2 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas
<b>Características personales</b>	
	Responsabilidad
	Actitud de servicio
	Adaptación al cambio
	Sociabilidad



Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración De Recursos Humanos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Comunicación Verbal y Escrita
	Liderazgo	Mejora Continua
	Planeación Estratégicas	
	Manejo de paquetería	

**Departamento de Rastro Público**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Encargado de Rastro Publico.		
<b>Objetivo</b>	Coordinar adecuadamente, las actividades de introducción y matanza de los ganados bocino y porcino que llegan al rastro, mantener en buenas condiciones las instalaciones del rastro.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Coordinador de Servicios y Mantenimientos.	Auxiliar de Oficina Selladores.	Tesorería Municipal.	COPRISCAM.
	Encargado de Mantenimiento Puntilleros.	Secretaría del H. Ayuntamiento.	SUTIC (Sindicato Único de Trabajadores de la Industria de la Carne).
	Beneficiadores.	Órgano interno de Control	S.S.A. (Secretaría de Salubridad y Asistencia) Comerciantes dedicados a la venta de carne de res y cerdo.
		Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	
<b>Funciones</b>			
Supervisar que se cumplan con las disposiciones sanitarias establecidas para que el ganado que se introduce al rastro no padezca de enfermedades y que la carne en canal se maneje con las condiciones necesarias de higiene.			
Controlar la matanza del ganado e incineración de los animales enfermos para evitar que contagien o contaminen a los demás así como a la carne en canal.			
Realizar la recaudación que por derecho de matanza se generen y depositar estos ingresos en la Tesorería Municipal.			
Coordinar el uso de los corrales en el interior del rastro para guardar los animales vivos.			
Mantener en operación y buen estado el edificio y las instalaciones del Rastro para prestar un eficiente servicio.			
Supervisar que cada mes se realice la fumigación del Rastro.			
Entregar un informe semanal, mensual y anual al coordinador de servicios y mantenimientos de las actividades realizadas por el Departamento a su cargo.			
Reportar al coordinador de servicios y mantenimientos todas las deficiencias físicas detectadas en el rastro, a fin de corregir los desperfectos.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			



**Perfil y Características del Puesto**

Perfil Personal		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Licenciatura en:</b>	Contador Público	
	Administración de Empresas	
	Administración Pública	
<b>Experiencia:</b>	De 2 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Seguridad e Higiene
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Procesos y Normas de Calidad
	Liderazgo	Mejora Continua
	Planeación Estratégicas	Comunicación Verbal y Escrita
	Manejo de paquetería	

**Departamento de Mercado Público**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Encargado de Mercado Público.		
<b>Objetivo</b>	Proporcionar el mantenimiento, conservación y control sanitario de las instalaciones de los mercados, cuidar el buen estado de las mismas y de edificios, mantener la vigilancia que se requiera, controlar a comerciantes fijos y ambulantes, el cobro de derechos de alquiler de locales y de piso.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Coordinador de Servicios y Mantenimientos.	Capturista Secretaria.	Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Seguridad Pública
			PROFECO
			CENECAM
			COPRISCAM
			Conagua.
			Servicios Coordinados de Salud Pública del Estado de Campeche.
			Con otras instituciones que soliciten el servicio.
			Con los Ciudadanos del Municipio.
Funciones			
Coordinar, dirigir y supervisar la adecuada administración y funcionamiento del mercado en el municipio.			



Formular y proponer al Coordinador de servicios y mantenimientos, los proyectos y programas operativos de los mercados, así como ejecutarlos en los términos que hayan sido aprobados.
Vigilar y supervisar el cumplimiento señalado del reglamento de mercado por parte de sus colaboradores, así como de los comerciantes, locatarios y áreas de influencia, e imponer las sanciones correspondientes a los infractores.
Vigilar se mantengan en buen estado los edificios e instalaciones de los mercados municipales, así como establecer medidas sanitarias o de seguridad, de conformidad a las leyes de salud del Estado.
Autorizar de acuerdo a los lineamientos establecidos al respecto, los cambios de giro, adquisición de permisos provisionales y/o definitivas, permisos de introducción, traspasos de propiedad que soliciten los locatarios de los mercados municipales.
Vigilar y controlar la recaudación de ingresos por concepto de rentas, productos y aprovechamiento.
Controlar y vigilar que los locatarios respeten la asignación de zonas en los mercados, según la naturaleza de los productos que se expendan.
Promover el mantenimiento y conservación de los mercados municipales con la participación de los locatarios
Comparecer ante el Cabildo cuando este lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente.
Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al encargado de Mercados.
Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por el/la encardado/a de Mercados, presentándolos al Coordinador de servicios y mantenimientos.
Fomentar la coordinación con autoridades de los gobiernos estatales y federales, para implementar acción en beneficio de los mercados del Municipio.
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Perfil y Características del Puesto**

Perfil Personal		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura / Bachillerato carrera técnica	
<b>Licenciatura en:</b>	Contador Público	
	Administración de Empresas	
	Administración Pública	
	Finanzas	
<b>Experiencia:</b>	De 2 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración De Recursos Humanos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Relaciones Laborales
	Liderazgo	Comunicación Verbal y Escrita
	Planeación Estratégicas	
	Manejo de paquetería	



**Departamento de Panteones**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Encargado de Panteones.		
<b>Objetivo</b>	Tener las instalaciones de los panteones en perfectas condiciones, supervisando de manera periódica cada uno de ellos, y darle una atención rápida y eficiente a la ciudadanía que requiera los servicios.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Coordinación de Servicios y Mantenimientos.	Encargados de Panteones.	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Con los Ciudadanos del Municipio.
		Tesorería.	
		Órgano Interno de Control.	
		Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	
<b>Funciones</b>			
Supervisar el adecuado mantenimiento, conservación y vigilancia en los panteones municipales.			
Tramitar las autorizaciones correspondientes para la donación de bóvedas o criptas a familias de escasos recursos de forma gratuita, en calidad de préstamo o mediante un servicio social.			
Conceder permisos para abrir bóvedas o criptas, con el fin de utilizarlos para la inhumación y exhumación de cadáveres.			
Autorizar el otorgamiento de permisos para la construcción de bóvedas o criptas en los panteones públicos municipales.			
Formular los recibos de servicios correspondientes de los panteones municipales para que los usuarios realicen el pago en las cajas recaudadoras de la Tesorería.			
Llevar un control de las criptas y bóvedas otorgadas en calidad de préstamo y / o venta de los panteones públicos del municipio.			
Solicitar al coordinador de servicios y mantenimientos, el material para la limpieza y mantenimiento de los panteones municipales.			
Informar al coordinador de servicios y mantenimientos semanal, mensual y anualmente sobre las actividades realizadas por el departamento a su cargo			

**Perfil y Características del Puesto**

<b>Perfil Personal</b>	
<b>Género</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura / Bachillerato carrera técnica
<b>Licenciatura en:</b>	Contador Público
	Administración de Empresas
	Administración Pública
	Finanzas
<b>Experiencia:</b>	De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas
<b>Características personales</b>	
	Responsabilidad
	Actitud de servicio
	Adaptación al cambio
	Sociabilidad



Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Comunicación Verbal y Escrita
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Mejora Continua
	Liderazgo	
	Planeación Estratégicas	
	Manejo de paquetería	

**Coordinación de Alumbrado Público**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Coordinador de Alumbrado Público		
<b>Objetivo</b>	Proporcionar mantenimiento preventivo a todas las instalaciones eléctricas que conforman el sistema de alumbrado público; así como mejorar y rehabilitar los sistemas e instalaciones eléctricas que así lo requieren para hacerlas más eficientes.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director de Servicios Públicos.	Jefes Departamento Auxiliar Administrativo Secretarías	Tesorería Municipal	C.F.E. (Comisión Federal de Electricidad).
		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial	Gobierno del Estado.
		Dirección de Servicios Públicos	Con particulares que entregan obras de alumbrado público al H. Ayuntamiento.
		Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	
<b>Funciones</b>			
Proyectar y programar las obras de ampliación del sistema de alumbrado público necesarias para cubrir el servicio de acuerdo al crecimiento de la ciudad y poblaciones del municipio de Calkiní.			
Coordinar los trabajos de conservación, mantenimiento y construcción del sistema de alumbrado público municipal.			
Intervenir en la recepción de las obras de alumbrado público construidas por particulares, verificando cumpla los lineamientos establecidos por el H. Ayuntamiento y de conformidad a las especificaciones marcadas en el catálogo de la obra.			
Planear y programar la rehabilitación del sistema de alumbrado en las comunidades del Municipio que se requieran.			
Revisar y aprobar los proyectos de Alumbrado Público que presentan al H. Ayuntamiento por personas físicas y morales de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, a las contenidas en la concesión y a las que determine el Ayuntamiento.			
Comparecer ante el Cabildo cuando éste así lo requiera o cuando las comisiones que lo integran así lo estimen.			
Supervisar un adecuado control y registro del material de alumbrado público que se tenga en los almacenes de la coordinación.			
Vigilar y controlar que los bienes muebles e inmuebles, activos, documentos, bajo el resguardo de la Subdirección se mantengan en condiciones óptimas y las normas y procedimientos establecidos para tal fin.			
Supervisar y controlar se disponga de una relación de los archivos en uso, clasificados para su rápida consulta, así como de una identificación y contenido de los archivos muertos.			



Presentar al Director de Servicios Públicos un informe de actividades quincenal, mensual, trimestral y anualmente.
Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los departamentos y áreas que integran su Subdirección.
Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando los lineamientos de política y las normas que determinan las autoridades correspondientes.
Coadyuvar a la implantación de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Subdirección.
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Perfil y Características del Puesto**

Perfil Personal		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura / Bachillerato	
<b>Licenciatura en:</b>	Ingeniería Eléctrica	
	Ingeniería Civil	
	Ingeniería Industrial	
<b>Experiencia:</b>	De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Servicio a la Comunidad
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Solución de Problemas
	Liderazgo	Presupuestos y control presupuestal
	Planeación Estratégicas	Ley de Adquisiciones
	Manejo de paquetería	Mantenimiento Eléctrico

