

**MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE**, Presidenta Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 20, 21, 58 fracción I, 59, 60, 69 fracción I, III, XII y XXII, 71, 103 fracción I y XVII, 106 fracción XI y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2, 3, 6, 8 y 35 fracción III, 36, 39, 49 fracción I, 50, 51, 52 y 57 del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Campeche; 3, 4, 6, 8 y 9 fracción III, del Reglamento Orgánico de las Unidades Administrativas y Operativas del Municipio de Campeche; 2, 3, 5, 6, 7, 20 fracción I, II, IX y XIII, 26, 28, 30, 31, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 14 de agosto de 2025, aprobó y expidió el siguiente:

### **ACUERDO NÚMERO 114**

**DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LA PROPUESTA DE LA MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE, A SOLICITUD DE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN, PARA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.**

#### **ANTECEDENTE**

**ÚNICO.-** Que en su momento la **MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE**, Presidenta Municipal de Campeche, presentó el proyecto, por conducto de la **LICDA. SAMANTHA BEATRIZ CAMBRANIS AGUILAR**, Directora de Administración para emitir el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**, y a su vez, la Secretaría remitió dicha propuesta a la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra para la emisión del dictamen respectivo; emitido dicho resolutivo se presenta a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, para su resolución definitiva:

#### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** - Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto de los presentes asuntos en términos de lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 64 fracción I inciso B, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**SEGUNDO.** - La Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, en ejercicio de sus facultades, dictaminó la iniciativa planteada por la Presidenta Municipal de Campeche, en los siguientes términos:

**DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LA PROPUESTA DE LA MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE, A SOLICITUD DE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN PARA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.**

**VISTOS: VISTOS:** Para dictaminar la propuesta de la **MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE** Presidenta Municipal de Campeche, a solicitud de la Directora de Administración, para expedir el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.**

## ANTECEDENTES

**A).** – La **MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE**, Presidenta Municipal de Campeche, por conducto de la **LICDA. SAMANTHA BEATRIZ CAMBRANIS AGUILAR**, Directora de Administración presentó el proyecto de **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**, para que una vez emitido el resolutivo correspondiente sea sometido al estudio y análisis del H. Cabildo.

**B).** - Es obligación del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, emitir el citado Manual, de acuerdo con los artículos 3, segundo párrafo de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

## CONSIDERANDOS

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

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

**III.-** Que en su momento se conformó la **Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra**, misma que quedó integrada por los CC. **AIDA ESTELA RUIZ NARVAEZ**, Síndica de Asuntos Jurídicos; **VERÓNICA VILLEGAS SAUCEDO**, Segunda Regidora; y **LUIS ÁNGEL MAY TUN**, Quinto Regidor; quedando la presidencia de la comisión a cargo de la primera de los nombrados.

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

**V.-** Con base en las atribuciones otorgadas en la Legislación municipal, la Directora de Planeación, elaboró el proyecto de **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** con la finalidad de normar el criterio de ejecución de las rutinas de trabajo, regular las diferentes actividades en cumplimiento de las funciones encomendadas que le permita la Administración Pública del H. Ayuntamiento Campeche y que facilite la gestión de los asuntos municipales; que la iniciativa de proyecto, señala en su contexto lo siguiente:

# **Manual de Organización de la Dirección de Planeación**

## **MO-DP-05**

### **1. INTRODUCCIÓN**

La Administración Pública Municipal tiene como propósito responder con eficacia y eficiencia a las responsabilidades que le competen, garantizando una atención coherente, ágil y honesta a la ciudadanía por parte de todas las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

En concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027, se busca consolidar un funcionamiento responsable y moderno de la administración pública.

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

El Municipio de Campeche, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de su estructura administrativa, se encuentra la dependencia denominada Dirección de Planeación, la cual forma parte esencial del funcionamiento del gobierno municipal.

Este Manual de Organización facilita la comprensión de la estructura y niveles jerárquicos de la Dirección de Planeación, así como las atribuciones y responsabilidades de cada área, con base en la normatividad vigente y la experiencia de los servidores públicos consultados.

Su finalidad es contribuir a una administración más ordenada y eficaz, por lo que debe mantenerse actualizado de manera permanente, conforme a las recomendaciones de la Dirección de Administración, así como a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### **2. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
3. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
12. Constitución Política del Estado de Campeche.
13. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
14. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
15. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
16. Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
17. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
18. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
19. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.

20. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
21. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
22. Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
23. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
24. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
25. Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
26. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
27. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche.
28. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
29. Ley de Ingresos del Municipio de Campeche.
30. Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche.
31. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.
32. Reglamento Orgánico de las Unidades Administrativas y Operativas del Municipio de Campeche.
33. Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Campeche.
34. Estructura Orgánica del Municipio de Campeche.
35. Plan Municipal de Desarrollo Campeche 2024-2027.
36. Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.
37. Código de Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

### **3. PRINCIPIOS DEL MANUAL**

- **ORGANIZACIÓN:**

Lograr y mantener un sólido plan de organización.

- **DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:**

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

- **ORIENTACIÓN:**

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

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

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

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

### **4. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Coordinar la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación municipal, asegurando su alineación con los marcos normativos vigentes y con las políticas públicas locales, estatales y nacionales, para contribuir al desarrollo ordenado, participativo

y eficiente del municipio de Campeche.

**Misión operativa:**

Coordinar y desarrollar los procesos de planeación estratégica, programática y operativa del municipio de Campeche, garantizando la articulación de los instrumentos de planeación con los marcos normativos vigentes y las políticas públicas municipales, para fortalecer la toma de decisiones, la eficiencia gubernamental y la participación ciudadana en el desarrollo del municipio.

**Visión funcional:**

Ser una instancia técnica consolidada que contribuya al desarrollo ordenado, participativo y sostenible del municipio, mediante la planeación efectiva, el monitoreo de resultados y la evaluación continua de las políticas públicas municipales.

**5. ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

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

I. Conducir sus actividades y las de las unidades administrativas que dependan de él, conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento y las instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal;

II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Ayuntamiento;

III. Elaborar y proponer a la Presidenta o Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;

IV. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;

V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos del H. Ayuntamiento, así como a las órdenes y disposiciones que dicte la Presidenta o el Presidente Municipal;

VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para publicar y mantener actualizada la información pública obligatoria del Municipio; además de garantizar el acceso a la información pública que les corresponda y la protección de los datos personales en forma y términos del marco jurídico aplicable;

VII. Pugnar por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el Municipio y sociedad en materia de atención a personas con discapacidad;

VIII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de las personas con discapacidad;

IX. Participar en la suscripción de convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia, y suscribir como Unidad Requirente en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con el ejercicio del presupuesto autorizado a su Dirección.

X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;

XI. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores públicos, privados y sociales;

XII. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;

XIII. Cumplir y hacer cumplir con austeridad, racionalidad y disciplina la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;

XIV. Tener bajo su adscripción directa, a los servidores públicos que le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan;

XV. Presentar con oportunidad ante el Titular de la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo;

XVI. Acordar con la Presidencia Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;

XVII. Informar mensualmente a la Presidencia Municipal, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por su Dirección;

XVIII. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que le correspondan;

XIX. Coordinarse y colaborar con los demás titulares en actividades afines;

XX. Recibir a sus subalternos y conceder audiencias a los ciudadanos; XXI. Asistir a las reuniones convocadas por la Presidencia Municipal o por el H. Ayuntamiento, cuando sean requeridos, y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;

XXII. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;

XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XXIV. Rendir al Órgano Interno de Control los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;

XXV. Elaborar y/o actualizar permanentemente, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo, los cuales deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación;

XXVI. Participar, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;

XXVII. Formular los indicadores estratégicos y de gestión de las políticas, programas, metas y acciones del sistema de evaluación del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo conforme a las atribuciones que corresponda al ámbito de competencia que establezcan las disposiciones que las regulen, para la elaboración y seguimiento del presupuesto basado en resultados;

XXVIII. Rendir mensualmente a la Presidencia Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio;

XXIX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, este

Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

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

## **6. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Artículo 29.- A la Dirección de Planeación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar, recopilar y revisar los programas operativos anuales y proyectos de inversión, elaborados por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para someterlos a la aprobación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN) y dar seguimiento a su cumplimiento;

II. Coordinar el diseño y la elaboración del proyecto del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar el seguimiento de su implementación y evaluar su cumplimiento;

III. Fungir como Coordinadora General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);

IV. Elaborar y suscribir los oficios de aprobación de los diversos proyectos de inversión pública del Municipio;

V. Analizar la información relevante del seguimiento de los programas, proyectos de inversión y del Plan Municipal de Desarrollo para coadyuvar con la Oficina de la Presidencia en la integración del Informe Anual de la Presidencia Municipal;

VI. Revisión de manera trimestral de los avances de los programas presupuestarios de las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal y realizar los informes de semaforización de los resultados para su presentación a la Presidencia Municipal;

VII. Analizar y diseñar conjuntamente con el servidor público responsable de cada área, los indicadores de desempeño de los programas municipales en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas;

VIII. Coadyuvar con las diferentes Direcciones y unidades administrativas municipales, en la planeación y seguimiento de proyectos estratégicos;

IX. Verificar que la planeación de los recursos federales y de ingresos propios para los programas y proyectos de inversión pública, se encuentren alineados conforme a las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;

X. Revisar los expedientes técnicos de las obras y acciones presentadas por las unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal;

XI. Llevar a cabo estudios en coordinación con la administración pública federal, estatal u otros municipios o con la participación de los sectores social, privado y académico para implementar políticas y programas tendientes a simplificar y modernizar las funciones y servicios públicos que presta el Ayuntamiento;

XII. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal en el marco del Presupuesto basado en Resultados;

XIII. Conformar la cartera municipal de programas y proyectos de inversión pública;

XIV. Proponer estudios de rentabilidad social y sostenibilidad de los programas y proyectos de inversión del Municipio;

XV. Verificar que los programas y proyectos de inversión pública contemplen las obras y/o acciones complementarias que requieran de conformidad con la normatividad aplicable;

XVI. Asesorar y sugerir los mecanismos de financiamiento de los programas y proyectos de inversión pública;

XVII. Identificar fondos y programas internacionales, federales, estatales y privados que sean susceptibles de aplicarse para cumplir los compromisos ciudadanos del H. Ayuntamiento;

XVIII. Integrar un registro de los contratos y convenios que contengan los proyectos de inversión pública autorizados al Municipio;

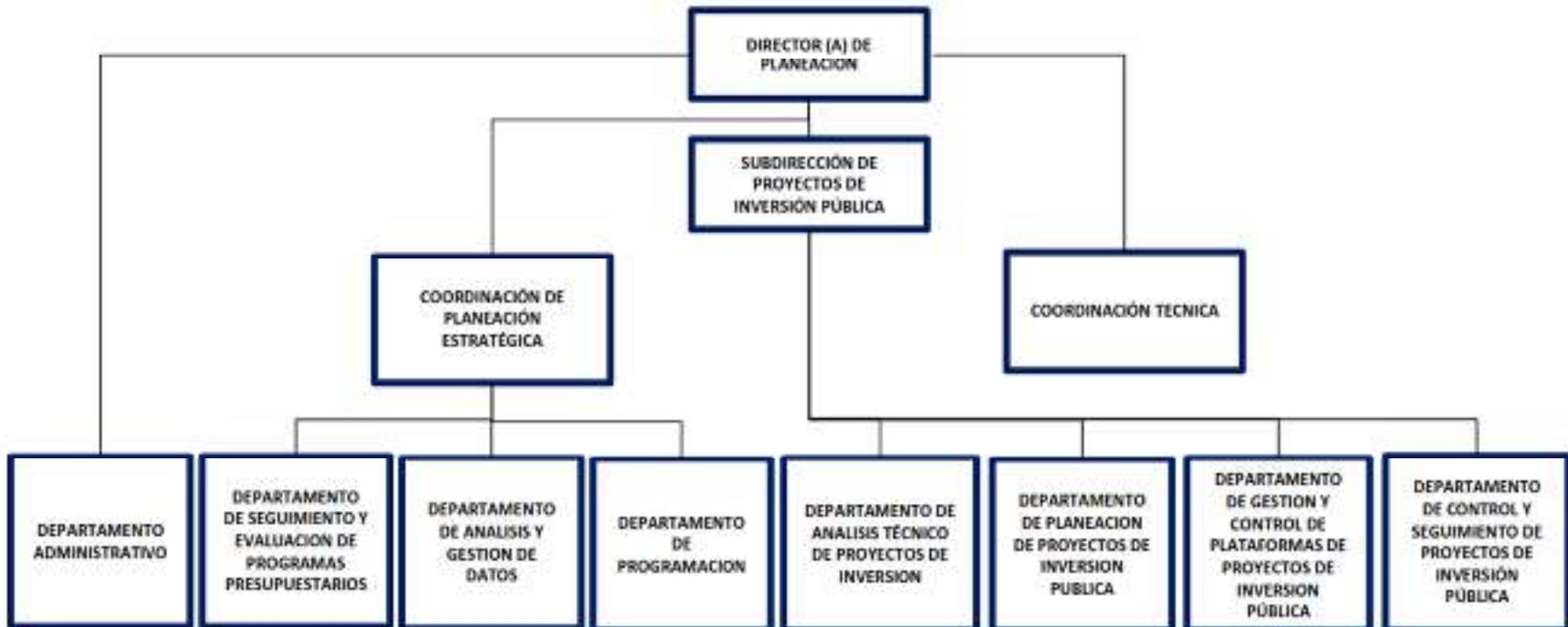
XIX. Proponer los criterios y lineamientos para la inclusión de los programas y proyectos de inversión pública en el Programa Anual de Inversión Pública Municipal y en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio con visión de sostenibilidad y de inclusión social; y

XX. Las que le encomienden la Presidencia Municipal y demás marco jurídico aplicable.

## 7. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

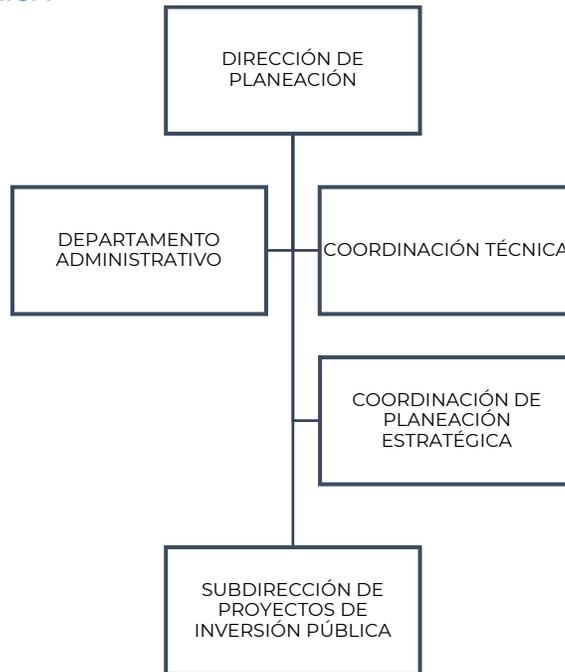
ESTRUCTURA ORGÁNICA

### DIRECCION DE PLANEACIÓN



## 8. OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto:</b>	Director (a) de Planeación
<b>Reporta a:</b>	Presidenta o Presidente Municipal
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Proyectos de Inversión Pública</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Planeación Estratégica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Técnica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento Administrativo</li> </ul>
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Unidades Administrativas y Operativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y Entidades Paramunicipales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental</li> <li>• Secretaría de Administración y Finanzas</li> <li>• Delegación de la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas</li> <li>• Secretaría de Bienestar</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegación de la Secretaría de BIENESTAR</li> <li>• Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> </ul>
<b>OBJETIVO</b>	
Desarrollar, coordinar y supervisar la planeación del Municipio; así como establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir la planeación de las acciones de la Administración Pública Municipal en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar juntamente con el servidor público responsable de cada área, los indicadores de desempeño de los programas municipales en relación con el cumplimiento de sus objetivos y metas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turnar a las diferentes Unidades Administrativas y entidades municipales, los asuntos que le indique la presidenta o presidente Municipal y darle el seguimiento correspondiente.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar como Coordinador General en el seno del COPLADEMUN.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en la planeación y análisis de los recursos federales y de ingresos propios para los programas y proyectos de inversión pública, conforme a las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los expedientes técnicos de las obras y acciones presentadas por las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el diseño y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar seguimiento a su implementación.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los fondos y programas estatales, federales, internacionales y privados que sean susceptibles de aplicarse para cumplir los compromisos ciudadanos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar y coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y sugerir los mecanismos de financiamiento de los programas y proyectos de inversión pública.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suscribir los oficios de aprobación de los diversos proyectos de inversión del municipio.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar a la Presidenta o Presidente Municipal los informes y documentos que coadyuvan a la toma de decisiones; así como los reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Administración y/o Contabilidad
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Derecho
	4. Ciencias Políticas
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con

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

## 9. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto:</b>	Jefe de Departamento Administrativo
<b>Reporta a:</b>	Director (a) de Planeación
<b>Supervisa a:</b>	Personal Administrativo y/u Operativo
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Unidades Administrativas y Operativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>OBJETIVO</b>	
Garantizar la gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna, para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben de llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo asignado a las áreas correspondientes de la Dirección de Planeación para el logro de los objetivos administrativos de H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	
<b>FUNCIONES</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Planeación, plasmados en el Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores de Resultados.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisición de materiales y control de combustible.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la lista de personal adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trámites administrativos del personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Subdirección de Recursos Humanos relacionado con movimientos de personal e incidencias.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conforme a las políticas establecidas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y aplicar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa correspondiente.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el control de los bienes muebles y equipos a cargo de la Dirección de Planeación para el uso adecuado de los mismos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungir como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización, Procedimientos y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a lo establecido en las diferentes leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar la realización del proceso de entrega-recepción de las diferentes áreas de la unidad administrativa, para que se realicen de forma ágil y se consideren los bienes que se encuentran bajo resguardo del Servidor Público que entrega.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a la elaboración de bitácora de la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa ante la Dirección de Administración.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la logística de los eventos asignados a la Unidad Administrativa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.</li> </ul>	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura

Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Contaduría
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
• Responsabilidad	• Iniciativa y creatividad
• Liderazgo	• Comunicación asertiva
• Atención Amable	• Resolución de conflicto
• Toma de decisiones	• Trabajo en equipo.

## 10. COORDINACIÓN TÉCNICA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

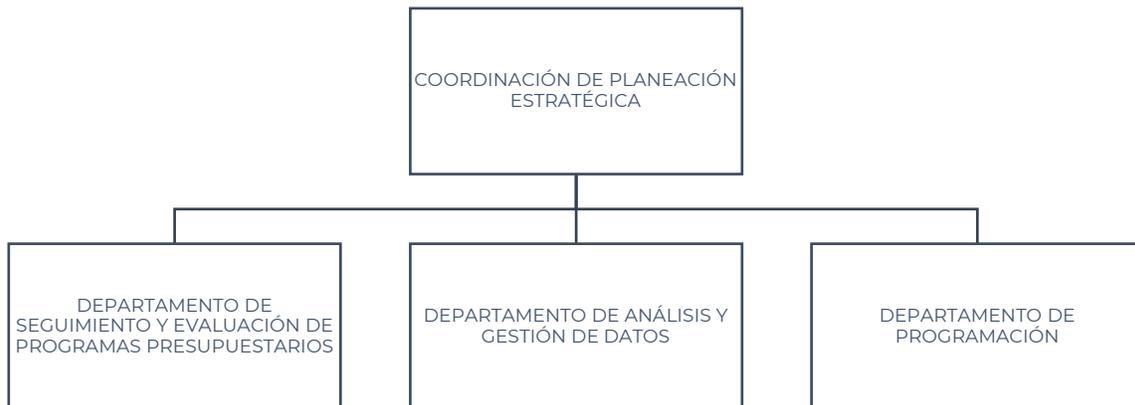
	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto:</b>	Coordinador Técnico
<b>Reporta a:</b>	Director (a) de Planeación
<b>Supervisa a:</b>	Personal Administrativo y/u Operativo
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>

<p>Unidades Administrativas y Operativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y Entidades Paramunicipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental</li> <li>• Otras instancias estatales o federales</li> <li>• Organizaciones de la sociedad civil y actores participantes en la consulta sobre la planeación</li> </ul>
<b>OBJETIVO</b>	
<p>Conducir el proceso técnico de seguimiento y monitoreo del Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027, mediante el registro sistemático de las actividades vinculadas a sus objetivos, estrategias y líneas de acción, a fin de evaluar su grado de implementación y aportar insumos para la mejora continua de la gestión municipal.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar de manera sistemática las actividades realizadas por las unidades responsables, vinculándolas con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el proceso de seguimiento institucional al PMD, en colaboración con las distintas áreas del Ayuntamiento.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematizar y organizar la información reportada por las dependencias municipales respecto a la implementación del PMD.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes técnicos y reportes periódicos sobre el avance en la ejecución del PMD, para su análisis y difusión interna.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y aplicar herramientas e instrumentos de monitoreo que permitan valorar el cumplimiento de los objetivos del PMD.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar insumos técnicos que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas dentro de la Dirección de Planeación.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría y acompañamiento técnico a las unidades responsables sobre el registro y seguimiento de sus actividades.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los procesos de evaluación interna del PMD y en la formulación de recomendaciones para su mejora continua.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la base de datos institucional vinculada al seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la integración de evidencias documentales para la memoria institucional de la Dirección de Planeación.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Campeche.</li> </ul>	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias Políticas
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración de Empresas
	4. Contaduría

	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del marco lógico y planeación institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación asertiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención Amable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas de monitoreo y sistematización</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de información para la toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción técnica y elaboración de informes.</li> </ul>

## 11. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

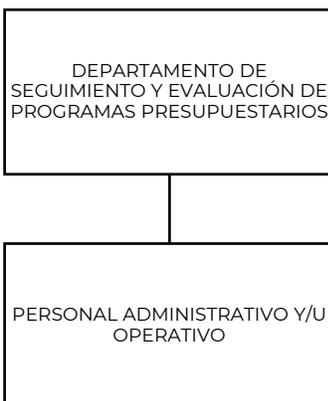
	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto:</b>	Coordinador de Planeación Estratégica
<b>Reporta a:</b>	Director (a) de Planeación
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas Presupuestarios</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Departamento de Análisis y Gestión de Datos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento de Programación</li> </ul>
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Unidades Administrativas y Operativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche.</li> <li>• Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.</li> </ul>
<b>OBJETIVO</b>	
Coordinar el proceso de programación, así como el seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios, en coordinación con las Unidades Administrativas, Operativas y Entidades Paramunicipales del H. Ayuntamiento de Campeche.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las Unidades Administrativas y Operativas de la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Participar en la elaboración y presentación de los programas y metas que integren el Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación.</li> <li>• Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los departamentos adscritos al área de su competencia.</li> <li>• Orientar a las Unidades Administrativas y Operativas en la relación que guarden sus programas presupuestarios, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales.</li> <li>• Coadyuvar y revisar los diagnósticos de los programas presupuestarios a cargo de las Unidades Administrativas y Operativas de la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas y Operativas de la Administración Pública Municipal, en la formulación de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) y Fichas Técnicas de Indicadores.</li> <li>• Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas y Operativas de la Administración Pública Municipal, en la formulación de los Programas Operativos Anuales.</li> <li>• Dar seguimiento a los programas presupuestarios de la Administración Pública Municipal en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.</li> <li>• Coordinar los Reportes de Monitoreo y Semaforización de Programas Presupuestarios de manera trimestral.</li> <li>• Coordinar el proceso de evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal, así como dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora que deriven de las evaluaciones.</li> <li>• Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.</li> </ul>	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas
	2. Contaduría

	3. Ciencias Políticas
	4. Economía y/o Finanzas
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
• Responsabilidad	• Iniciativa y creatividad
• Liderazgo	• Comunicación asertiva
• Atención Amable	• Resolución de conflicto
• Toma de decisiones	• Trabajo en equipo.

## 12. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

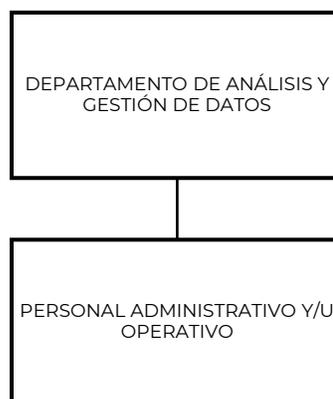
	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto:</b>	Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas Presupuestarios
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Planeación Estratégica
<b>Supervisa a:</b>	Personal Administrativo y/u Operativo
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Unidades Administrativas y Operativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche</li> <li>• Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.</li> </ul>
<b>OBJETIVO</b>	
<p>Coordinar y analizar con las diferentes Unidades Administrativas y Operativas de la Administración Pública Municipal el acopio de información precisa, verídica y actualizada de los programas presupuestarios para su monitoreo y análisis para la toma de decisiones, así como dar seguimiento a las evaluaciones de los Fondos Federales y Programas Presupuestarios Municipales.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover las acciones de seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar de manera trimestral, el avance y grado de cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Unidades Administrativas y Operativas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y promover acciones de mejora en la operación de los programas presupuestarios a partir de los resultados del seguimiento de indicadores y de las evaluaciones a los programas presupuestarios.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y proponer la normativa aplicable para la implementación y ejecución del Programa Anual de Evaluación en coordinación con las Unidades Administrativas y Operativas correspondientes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento en coordinación con las Unidades Administrativas y Operativas competentes al proceso de contratación de la evaluación externa de los Programas Presupuestarios y/o fondos Federales, conforme a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la convocatoria a las sesiones del Subcomité de Medición y Evaluación del Desempeño orientado a Resultados, así como el levantando de las actas correspondientes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y proponer al Subcomité de Medición y Evaluación del Desempeño orientado a Resultados los demás instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PBR-SED).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Subcomité de Medición y Evaluación del Desempeño orientado a Resultados, informando periódicamente sobre su avance y cumplimiento.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y dar seguimiento a las Evaluaciones de los Programas Presupuestarios.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a las recomendaciones surgidas de las evaluaciones externas de los Programas Presupuestarios y/o Fondos Federales de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.</li> </ul>	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ciencias Políticas
	2. Derecho
	3. Contabilidad y Finanzas
	4. Economía

	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa y creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación asertiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención amable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de conflicto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de Decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>

### 13. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE DATOS

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA



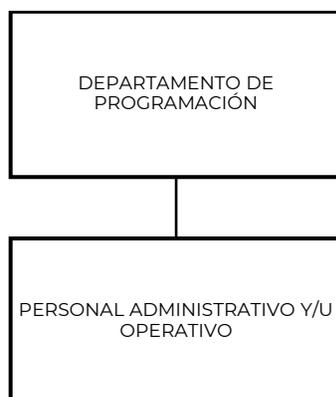
#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto:</b>	Jefe de Departamento de Análisis y Gestión de Datos
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Planeación Estratégica
<b>Supervisa a:</b>	Personal Administrativo y/u Operativo
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Unidades Administrativas y Operativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>
<b>OBJETIVO</b>	
Concentrar, analizar y gestionar la información producto del acopio, revisión y/o validación por	

parte de la Coordinación de Planeación Estratégica, referente a la Programación, Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de las diferentes Unidades Administrativas y Operativas del H. Ayuntamiento de Campeche, así como la gestión de la información para la Rendición de Cuentas del o de los Programas Presupuestarios de la Dirección de Planeación.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar los formatos de Programación (MIR, Fichas Técnicas y Programas Operativos Anuales) y de Seguimiento (Avance de indicadores y Seguimiento de Programas Operativos Anuales) de los programas presupuestarios del H. Ayuntamiento de Campeche.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los informes de semaforización de los programas presupuestarios del H. Ayuntamiento de Campeche.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar los archivos de datos abiertos de los diferentes Programas Presupuestarios, con la información contenida en las Matrices de Indicadores de Resultados, Fichas Técnicas de Indicadores y de los Avances de los Indicadores de los Programas Presupuestarios.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar la información y generar los archivos o formatos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia de la Dirección de Planeación en lo relativo a los indicadores de los Programas Presupuestarios.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar o modificar los apartados y actualizar en la página web de transparencia del H. Ayuntamiento de Campeche, la información que sea competencia de la Dirección de Planeación, de acuerdo con su aplicabilidad y periodicidad vigentes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover acciones que faciliten el procesamiento de datos y generación de la información de la Dirección de Planeación, mediante el uso y aprovechamiento de TIC's.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.</li> </ul>	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 22 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Ciencias Políticas
	3. Economía y/o Finanzas
	4. Ingeniería y/o Informática
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa y creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación asertiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención Amable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de conflicto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>

#### 14. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto:</b>	Jefe de Departamento de Programación
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Planeación Estratégica
<b>Supervisa a:</b>	Personal Administrativo y/u Operativo
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
Unidades Administrativas y Operativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>
<b>OBJETIVO</b>	
Llevar a cabo la programación de las acciones de la Administración Pública Municipal en coordinación con las Unidades Administrativas y Operativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, estableciendo para ello objetivos, metas y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados mediante la utilización de Indicadores Estratégicos y de Gestión.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer la instrumentación o adecuación de la normatividad y procesos para la modernización y mejora continua de la programación municipal.</li> <li>Verificar que los programas presupuestarios y acciones de las Unidades Administrativas y Operativas sean congruentes con sus atribuciones y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>Revisar y validar las modificaciones a los Programas Presupuestarios que propongan las Unidades Administrativas y Operativas.</li> <li>Revisar la Matriz de Indicadores para Resultados y Fichas Técnicas de Indicadores de los Programas presupuestarios de las Unidades Administrativas y Operativas del ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>Revisar los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas y Operativas del ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>Realizar el diagnóstico del programa presupuestario de la Dirección.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y sugerir a las Unidades Administrativas y Operativas en materia de Presupuesto basado en Resultados, para la mejora de sus programas presupuestarios.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a la implementación del Presupuesto basado en Resultados.</li> </ul>	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Finanzas y/o contabilidad
	2. Derecho
	3. Ciencias Políticas
	4. Economía
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa y creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación asertiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención Amable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de conflicto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>

## 15. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>
--	-------------------------------

	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto:</b>	Subdirector de Proyectos de Inversión Pública
<b>Reporta a:</b>	Director (a) de Planeación
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento de Análisis Técnico de Proyectos de Inversión</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento de Planeación de Proyectos de Inversión Pública</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento de Gestión y Control de Plataformas de Proyectos de Inversión Pública</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública</li> </ul>
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de la Presidencia</li> <li>• Dirección de Participación Ciudadana</li> <li>• Dirección de Obras Públicas</li> <li>• Dirección de Servicios Públicos</li> <li>• Dirección de Administración</li> <li>• Dirección de Desarrollo Económico</li> <li>• Dirección de Proximidad y Protección Civil</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> <li>• Sindicatura de Hacienda</li> <li>• Sindicatura Jurídica</li> <li>• SMAPAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental</li> <li>• Secretaría de Administración y Finanzas</li> <li>• Delegación de la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas</li> <li>• Secretaría de Bienestar</li> <li>• Delegación de la Secretaría de BIENESTAR</li> <li>• Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> </ul>
<b>OBJETIVO</b>	
<p>Coordinar, supervisar y asegurar la correcta planeación y seguimiento de proyectos de inversión pública, que mejoren la infraestructura y los servicios públicos municipales, verificando el cumplimiento a las leyes y reglamentos Federales, Estatales, Municipales y demás normativa aplicable.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los proyectos de inversión de las Unidades Administrativas, Operativas y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, aprobados en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Campeche y dar seguimiento a los mismos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la planeación de los recursos federales y de ingresos propios para los proyectos de inversión pública, se encuentren alineados conforme al Plan Municipal de Desarrollo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformar la cartera municipal de Proyectos de Inversión Pública.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugerir en los mecanismos de financiamiento de los Proyectos de Inversión Pública.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar fondos y programas internacionales, federales, estatales y privados que sean susceptibles de aplicarse para cumplir los compromisos ciudadanos del H. Ayuntamiento.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas y Operativas de la Administración Pública Municipal, en el diseño para la implementación de proyectos, así como dar el seguimiento.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar junto con el Director(a) de Planeación el Programa Anual de Inversión Pública para proponer ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Campeche.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la integración del registro de los contratos y convenios que contengan los Proyectos de Inversión Pública autorizados al Municipio.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar los expedientes técnicos iniciales, modificatorios y definitivos de Proyectos de Inversión, para su debida integración, y darle el seguimiento correspondiente.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y dar seguimiento a los expedientes administrativos para trámites de pago.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar los oficios de aprobación de los diversos proyectos de inversión del municipio.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la Integración y actualización de los archivos internos del área.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que proyectos contemplen las obras y acciones complementarias que requieran para su adecuada ejecución y puesta en operación.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las modificaciones, adecuaciones o actualizaciones que sufran los proyectos de inversión pública de la Administración Pública del Municipio realizados con ingresos propios, así como con recursos Federales y/ o Estatales.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar las comisiones que el Titular de Planeación le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.</li> </ul>	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería y/o Informática
	2. Ciencias Políticas
	3. Economía y/o Finanzas
	4. Contaduría
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y Creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención amable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad en el uso de TIC's</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de proyectos</li> </ul>

## 16. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



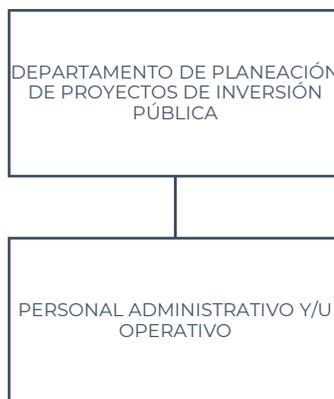
## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Título del puesto:</b>	Jefe de Departamento de Análisis Técnico de Proyectos de Inversión	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Proyectos de Inversión Pública	
<b>Supervisa a:</b>	Personal Administrativo y/u Operativo	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Obras Públicas</li> <li>• Dirección de Servicios Públicos</li> <li>• Dirección de Administración</li> <li>• Dirección de Desarrollo Económico</li> <li>• Dirección de Proximidad y Protección Civil</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> <li>• SMAPAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>OBJETIVO</b>		
<p>Dar seguimiento a la documentación y la información técnica de los expedientes de los proyectos de inversión, y/o acciones de inversión pública, mediante infraestructura que eleve la calidad de vida de los habitantes del municipio de Campeche dentro del marco legal aplicable.</p>		
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar técnicamente los expedientes técnicos iniciales, modificados y/o definitivos de las obras, y acciones presentadas por las unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal, corroborando que todos los expedientes mencionados contengan los requisitos necesarios para su aprobación.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar observaciones y revisar solventaciones de los expedientes técnicos iniciales, modificados y/o definitivos de las obras, y acciones.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar técnicamente la documentación que integra la solicitud de pago: Estimación (caratula, estado de cuenta, cuerpo de la estimación, generadores de obra, croquis y reporte fotográfico), convenios, dictámenes, bitácoras de obra y demás documentación necesaria según las necesidades del proyecto, asegurando que el soporte cumpla con lo establecido en la ley y con los requisitos necesarios para continuar su proceso de pago a las áreas correspondientes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizada la información archivística del departamento de análisis técnico de proyectos de inversión.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar observaciones y revisar solventaciones de la documentación observada en la solicitud de pago, que se le haya notificado a las unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal.</li> </ul>	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Ingeniería Civil
	2. Arquitectura
	3. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa y creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación asertiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención amable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de conflicto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>

## 17. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



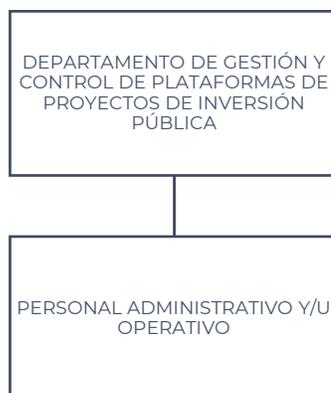
## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto:</b>	Jefe de Departamento de Planeación de Proyectos de Inversión Pública
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Proyectos de Inversión Pública
<b>Supervisa a:</b>	Personal Administrativo y/u Operativo
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de la Presidencia</li> <li>• Dirección de Participación Ciudadana</li> <li>• Dirección de Obras Públicas</li> <li>• Dirección de Servicios Públicos</li> <li>• Dirección de Administración</li> <li>• Dirección de Desarrollo Económico</li> <li>• Dirección de Proximidad y Protección Civil</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> <li>• SMAPAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental</li> <li>• Secretaría de Administración y Finanzas</li> <li>• Delegación de la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas</li> <li>• Secretaría de Bienestar</li> <li>• Delegación de la Secretaría de BIENESTAR</li> <li>• Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> </ul>
<b>OBJETIVO</b>	
<p>Elaborar y dar seguimiento a la propuesta del Programa Anual de Inversión Pública del Municipio de Campeche para su presentación y validación ante el seno del COPLADEMUN, que eleven la calidad de vida de los habitantes del municipio de Campeche, proporcionándoles servicios públicos eficientes, de calidad e incluyentes dentro del marco legal aplicable y a través de las distintas herramientas de planificación a nivel federal, estatal y/o municipal.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar de las unidades administrativas y operativas, entidades de la administración pública municipal, los proyectos de inversión, para su aprobación ante el pleno del COPLADEMUN.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los oficios de aprobación de los diversos proyectos de inversión del municipio.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas y Operativas en la planeación de proyectos de inversión pública.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la planeación de los recursos federales, estatales y/o ingresos propios para los proyectos de inversión pública, se encuentren alineados conforme al Plan Municipal de Desarrollo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformar la cartera municipal de Proyectos de Inversión Pública.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar fondos y programas internacionales, federales, estatales y privados que sean susceptibles de aplicarse para cumplir los compromisos ciudadanos del H. Ayuntamiento.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la propuesta del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar con las direcciones ejecutoras la elaboración de expedientes técnicos iniciales y/o modificados de los proyectos autorizados.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las tareas de coordinación y seguimiento como enlace municipal ante la SAFIN para vigilar que se cumpla en tiempo y forma con los reportes trimestrales del SRFT.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los distintos formatos que establezca la normatividad para reportar la información de los recursos federales.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la información archivística del Departamento de Planeación de Proyectos de Inversión Pública (DPPPIP).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Trabajo Social
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Contaduría
	4. Ciencias Políticas
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención amable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

## 18. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE PLATAFORMAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



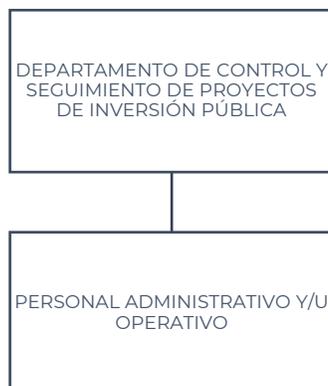
## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto:</b>	Jefe de Departamento de Gestión y Control de Plataformas de Proyectos de Inversión Pública
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Proyectos de Inversión Pública
<b>Supervisa a:</b>	Personal Administrativo y/u Operativo
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de la Presidencia</li> <li>• Dirección de Participación Ciudadana</li> <li>• Dirección de Obras Públicas</li> <li>• Dirección de Servicios Públicos</li> <li>• Dirección de Administración</li> <li>• Dirección de Desarrollo Económico</li> <li>• Dirección de Proximidad y Protección Civil</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> <li>• SMAPAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental</li> <li>• Secretaría de Administración y Finanzas</li> <li>• Secretaría de Bienestar</li> <li>• Delegación de la Secretaría de BIENESTAR</li> <li>• Secretaría de Hacienda y Crédito Público</li> </ul>
<b>OBJETIVO</b>	
Administrar y llevar el control de las plataformas y herramientas digitales para la planeación y seguimiento de los proyectos de inversión pública aprobados por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Campeche.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las distintas plataformas tecnológicas que sitúan al municipio como ente obligado a registrar y/o reportar los avances de los proyectos de inversión pública.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la integración oportuna de los documentos requeridos para la correcta captura de los avances en los proyectos de inversión pública planeados y/o aprobados.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar oportuna, eficaz y eficientemente la captura de la planeación de los proyectos de inversión en las distintas plataformas competentes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar oportuna, eficaz y eficientemente la captura la información relativa al seguimiento de los proyectos de inversión en las distintas plataformas competentes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar oportunamente las actualizaciones en las plataformas a sus Superiores Jerárquicos, así como a las diferentes áreas ejecutoras.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir oportunamente a sus Superiores Jerárquicos, así como a las diferentes áreas ejecutoras, los lineamientos que regulen la captura de información en las plataformas competentes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la actualización de formatos, herramientas y/o instrumentos que permitan el cumplimiento de los criterios y requerimientos de las diferentes plataformas, dentro del marco normativo aplicables a los diversos fondos y fuentes de financiamiento.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar de las áreas ejecutoras la información del avance físico y financiero de proyectos de inversión pública.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizada la información archivística del departamento de gestión y control de plataformas de proyectos de inversión pública.</li> <li>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 determine.</li> </ul>	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 22 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Contaduría
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Ciencias de la Computación/Informática.
	4. Ciencias Políticas
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa y creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación asertiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de conflicto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención amable</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptabilidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de plataformas digitales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Tecnologías de la Información y la Comunicación</li> </ul>

## 19. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto:</b>	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Proyectos de Inversión Pública
<b>Supervisa a:</b>	Personal Administrativo y/u Operativo
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de la Presidencia</li> <li>• Dirección de Obras Públicas</li> <li>• Dirección de Servicios Públicos</li> <li>• Dirección de Administración</li> <li>• Dirección de Desarrollo Económico</li> <li>• Dirección de Proximidad y Protección Civil</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> <li>• Sindicatura de Hacienda</li> <li>• SMAPAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>OBJETIVO</b>	
<p>Revisión y análisis de la documentación requerida para realizar las órdenes de pago de los proyectos de inversión pública, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas propuestas consolidando la información del avance físico y financiero para la toma de decisiones estratégicas y considerando la normatividad que rige la aplicación de recursos federales, estatales y municipales.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la revisión normativa de la documentación soporte que envían las áreas ejecutoras, al solicitar trámites de pago de los proyectos de inversión pública aprobados por el COPLADEMUN.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar órdenes de pago de los proyectos de inversión pública y llevar a cabo el proceso de seguimiento del trámite ante las áreas responsables de autorizar y realizar el pago correspondiente.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar un registro de los contratos y convenios que contengan los proyectos de inversión pública autorizados al municipio.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y procesar la información del avance físico y financiero de proyectos de inversión pública, para su reporte oportuno ante las instancias correspondientes, dentro del marco normativo aplicable.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la documentación cumpla con los requisitos vigentes, así como con las Leyes y reglamentos que correspondan en materia fiscal.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la información archivística del departamento de control y seguimiento de proyectos de inversión pública.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	

Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Humanidades
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración y/o Contabilidad
	4. Ciencias Políticas
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
• Responsabilidad	• Iniciativa y creatividad
• Liderazgo	• Comunicación asertiva
• Atención amable	• Resolución de conflicto
• Toma de decisiones	• Trabajo en equipo.

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

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

#### **DICTAMEN**

**PRIMERO:** ES PROCEDENTE EL PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

**SEGUNDO:** REMÍTASE EL PRESENTE RESOLUTIVO A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, PARA SU DISCUSIÓN Y VOTACIÓN EN LA PRÓXIMA SESIÓN DE CABILDO.

**TERCERO:** CÚMPLASE.

**ASÍ LO DICTAMINARON LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EL DÍA 12 DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE. LOS CC. AIDA ESTELA RUIZ NARVÁEZ SÍNDICA DE ASUNTOS JURÍDICOS, VERÓNICA VILLEGAS SAUCEDO, SEGUNDA REGIDORA, LUIS ÁNGEL MAY TUN, QUINTO REGIDOR, (RÚBRICAS).**

III.- Enterados de tal propósito, los integrantes de este Honorable Ayuntamiento, consideran que la procedencia de esta solicitud debe determinarse de conformidad con los artículos, 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I, de la

Constitución Política del Estado de Campeche; 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; por lo que, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, estiman procedente emitir el siguiente:

## **ACUERDO**

**PRIMERO:** SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LA PROPUESTA DE LA MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE, A SOLICITUD DE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN PARA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

**SEGUNDO:** SE EXPIDE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

**TERCERO:** PUBLÍQUESE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LA GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE Y EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

**CUARTO:** SE DEROGAN TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN AL CONTENIDO DEL MANUAL QUE SE APRUEBA.

**QUINTO:** INSÉRTESE EN EL LIBRO DE REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE

**SEXTO:** CÚMPLASE.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 14 días del mes agosto del año 2025.

C. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal; C. José Rodrigo Torres Chulin, Primer Regidor; C. Verónica Villegas Saucedo, Segunda Regidora; C. José Manuel Cambranis Caballero, Tercer Regidor; C. Claudia Patricia Lavallo Rubio, Cuarta Regidora; C. Luis Ángel May Tun, Quinto Regidor; C. Rosario de la Cruz Rosado Rodríguez, Sexta Regidora; C. Hilda Isabel Gómez Cauich, Octava Regidora; C. Fernando Miguel Moguel Coyoc, Noveno Regidor; C. América Romina Cosgaya Sandre, Décima Regidora; C. Ricardo Miguel Medina Farfán, Décimo Primer Regidor; C. Aida Estela Ruiz Narvaez, Síndica de Asuntos Jurídicos y C. Rafael Alberto Rosado Ommundsen, Síndico; ante el C. Vicente Exiquio Cruz Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**MTRA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE  
PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE.**

**LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**



**EL LICENCIADO VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE.**

**CERTIFICA:** Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 24 fracción V del Reglamento de las Unidades Administrativas y Operativas del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos veinticuatro al treinta de septiembre del año dos mil veintisiete, relativo al **PUNTO TERCERO** del Orden del Día de la **DÉCIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 14 del mes de agosto del año 2025, el cual reproduzco en su parte conducente:

**III. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LA PROPUESTA DE LA MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE, A SOLICITUD DE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN, PARA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.**

**Secretario:** En términos de lo establecido en los artículos 58,59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 58, 59, 60 inciso a) y 61 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal.

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

**Presidenta Municipal:** Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS ...**

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

**ATENTAMENTE**

**LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE**, Presidenta Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 20, 21, 58 fracción I, 59, 60, 69 fracción I, III, XII y XXII, 71, 103 fracción I y XVII, 106 fracción XI y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2, 3, 6, 8 y 35 fracción III, 36, 39, 49 fracción I, 50, 51, 52 y 57 del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Campeche; 3, 4, 6, 8 y 9 fracción III, del Reglamento Orgánico de las Unidades Administrativas y Operativas del Municipio de Campeche; 2, 3, 5, 6, 7, 20 fracción I, II, IX y XIII, 26, 28, 30, 31, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 14 de agosto de 2025, aprobó y expidió el siguiente:

## **ACUERDO NÚMERO 115**

**DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LA PROPUESTA DE LA MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE, A SOLICITUD DE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN PARA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

### **ANTECEDENTE**

**ÚNICO.-** Que en su momento la **MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE** Presidenta Municipal de Campeche, presentó el proyecto por conducto de la **LICDA. SAMANTHA BEATRIZ CAMBRANIS AGUILAR** Directora de Administración para emitir el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**, y a su vez, la Secretaría remitió dicha propuesta a la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra para la emisión del dictamen respectivo; emitido dicho resolutivo se presenta a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, para su resolución definitiva:

### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** - Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto de los presentes asuntos en términos de lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 64 fracción I inciso B, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**SEGUNDO.** - La Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, en ejercicio de sus facultades, dictaminó la iniciativa planteada por la Presidenta Municipal de Campeche, en los siguientes términos:

**DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE, RELATIVO A LA PROPUESTA DE LA MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE, A SOLICITUD DE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN PARA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**VISTOS:** Para dictaminar la propuesta de la **MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE** Presidenta Municipal de Campeche, a solicitud de la Directora de Administración, para expedir el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**.

## ANTECEDENTES

**A).** – La **MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE**, Presidenta Municipal de Campeche, por conducto de la **LICDA. SAMANTHA BEATRIZ CAMBRANIS AGUILAR**, Directora de Administración presentó el proyecto de **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**, para que una vez emitido el resolutivo correspondiente sea sometido al estudio y análisis del H. Cabildo.

**B).** - Es obligación del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, emitir el citado Manual, de acuerdo con los artículos 3, segundo párrafo de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

## CONSIDERANDOS

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

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

**III.-** Que en su momento se conformó la **Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra**, misma que quedó integrada por los CC. **AIDA ESTELA RUIZ NARVAEZ**, Síndica de Asuntos Jurídicos, **VERÓNICA VILLEGAS SAUCEDO**, Segunda Regidora, **LUIS ÁNGEL MAY TUN**, Quinto Regidor, quedando la presidencia de la comisión a cargo de la primera de los nombrados.

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

**V.-** Con base en las atribuciones otorgadas en la Legislación municipal, la Directora de Planeación, elaboró el proyecto de **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** con la finalidad de normar el criterio de ejecución de las rutinas de trabajo, regular las diferentes actividades en cumplimiento de las funciones encomendadas que le permita la Administración Pública del H. Ayuntamiento Campeche y que facilite la gestión de los asuntos municipales; que la iniciativa de proyecto, señala en su contexto lo siguiente:

# **Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social**

## **MO-DP-16**

### **1. INTRODUCCIÓN**

La Administración Pública Municipal tiene como propósito responder con eficacia y eficiencia a las responsabilidades que le competen, garantizando una atención coherente, ágil y honesta a la ciudadanía por parte de todas las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

En concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027, se busca consolidar un funcionamiento responsable y moderno de la administración pública.

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

El Municipio de Campeche, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de su estructura administrativa, se encuentra la dependencia denominada Dirección de Desarrollo Social, la cual forma parte esencial del funcionamiento del gobierno municipal.

Este Manual de Organización facilita la comprensión de la estructura y niveles jerárquicos de la Dirección de Desarrollo Social, así como las atribuciones y responsabilidades de cada área, con base en la normatividad vigente y la experiencia de los servidores públicos consultados.

Su finalidad es contribuir a una administración más ordenada y eficaz, por lo que debe mantenerse actualizado de manera permanente, conforme a las recomendaciones de la Dirección de Administración, así como a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### **2. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
3. Constitución Política del Estado de Campeche.
4. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
5. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
6. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
7. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.
8. Plan Municipal de Desarrollo Campeche 2024-2027.
9. Reglamento Orgánico de las Unidades Administrativas y Operativas del Municipio de Campeche.
10. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche.

### **3. PRINCIPIOS DEL MANUAL**

- **ORGANIZACIÓN:**

Lograr y mantener un sólido plan de organización.

- **DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:**

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

- **ORIENTACIÓN:**

Servir como una guía eficaz para la reparación, clasificación y compensación del personal clave. Cada jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.

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

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

### **4. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

Atender y fomentar el desarrollo social de los grupos prioritarios en el municipio a través de Programas y Campañas Sociales, enfocadas a promover la equidad de género, la inclusión y los derechos humanos, así como de contribuir a mejorar la economía familiar y la calidad de vida de los ciudadanos.

- **MISIÓN**

Procurar el desarrollo igualitario, integral, incluyente y sostenible del municipio de Campeche mediante el fortalecimiento e impulso de las organizaciones de la sociedad civil y los sectores vulnerables de la población para propiciar la igualdad de oportunidades a través de programas, campañas y acciones de ayuda social.

- **VISIÓN**

Ser una dirección que brinde desarrollo y bienestar social de forma integral e incluyente para toda la población, misma que participa de manera activa en la implementación de programas del Gobierno Municipal.

## **5. ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

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

I. Conducir sus actividades y las de las unidades administrativas que dependan de él, conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento y las instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal;

II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Ayuntamiento;

III. Elaborar y proponer a la Presidenta o Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;

IV. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;

V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos del H. Ayuntamiento, así como a las órdenes y disposiciones que dicte la Presidenta o el Presidente Municipal;

VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para publicar y mantener actualizada la información pública obligatoria del Municipio; además de garantizar el acceso a la información pública que les corresponda y la protección de los datos personales en forma y términos del marco jurídico aplicable;

VII. Pugnar por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el Municipio y sociedad en materia de atención a personas con discapacidad;

VIII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de las personas con discapacidad;

IX. Participar en la suscripción de convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia, y suscribir como Unidad Requiriente en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con el ejercicio del presupuesto autorizado a su Dirección.

X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;

XI. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores públicos, privados y sociales;

XII. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;

XIII. Cumplir y hacer cumplir con austeridad, racionalidad y disciplina la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;

XIV. Tener bajo su adscripción directa, a los servidores públicos que le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan;

XV. Presentar con oportunidad ante el Titular de la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo;

XVI. Acordar con la Presidencia Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;

XVII. Informar mensualmente a la Presidencia Municipal, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por su Dirección;

XVIII. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que le correspondan;

XIX. Coordinarse y colaborar con los demás titulares en actividades afines;

XX. Recibir a sus subalternos y conceder audiencias a los ciudadanos;

XXI. Asistir a las reuniones convocadas por la Presidencia Municipal o por el H. Ayuntamiento, cuando sean requeridos, y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;

XXII. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;

XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XXIV. Rendir al Órgano Interno de Control los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;

XXV. Elaborar y/o actualizar permanentemente, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo, los cuales deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación;

XXVI. Participar, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;

XXVII. Formular los indicadores estratégicos y de gestión de las políticas, programas, metas y acciones del sistema de evaluación del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo conforme a las atribuciones que corresponda al ámbito de competencia que establezcan las disposiciones que las regulen, para la elaboración y seguimiento del presupuesto basado en resultados;

XXVIII. Rendir mensualmente a la Presidencia Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio;

XXIX. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal, este Reglamento y demás marco jurídico aplicable.

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

## **6. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

Artículo 42.- A la Dirección de Desarrollo Social le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fomentar y promover la participación de la sociedad, en coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales de acuerdo con sus programas y reglas de operación, en materia de cohesión y desarrollo social, regional, comunitario y de bienestar familiar;

II. Fortalecer la interacción e integración de la sociedad, con el propósito de desarrollar de manera

armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social;

III. Realizar convenios de colaboración con las dependencias federales y estatales para la ejecución de los programas sociales que se apliquen en el municipio;

IV. Promover, coordinar y ejecutar programas y/o acciones de combate a la pobreza y la marginación, para mejorar los índices de desarrollo humano en el municipio;

V. Colaborar y coordinar con las unidades administrativas, las Autoridades Auxiliares y las organizaciones sindicales, la operación de diversos programas que se realicen en las localidades del Municipio;

VI. Coadyuvar con la Dirección de Proximidad y Protección Civil, en la instalación de albergues en beneficio de la ciudadanía, cuando las personas se encuentren en peligro por desastres de la naturaleza y en tiempos difíciles;

VII. Implementar estrategias y acciones para elaborar políticas públicas de impacto en las comunidades rurales e indígenas;

VIII. Promover el respeto y el desarrollo social integral de las comunidades indígenas en el municipio;

IX. Difundir la cultura y el derecho de los pueblos indígenas tanto en las comunidades rurales como en la zona urbana del Municipio;

X. Fomentar y potenciar las actividades de producción primaria a través de transferencia tecnológica, y/o con cadenas de valor en las comunidades rurales e indígenas;

XI. Planear, desarrollar, fomentar y coordinar los programas y acciones para el desarrollo social de los grupos prioritarios;

XII. Promover la participación de los grupos prioritarios de las áreas rural y urbana a través de la formación de grupos de trabajo en las que se fomenten y desarrollen los valores humanos, la equidad de género, la inclusión, los derechos indígenas y derechos humanos;

XIII. Gestionar ante las instancias correspondientes, apoyos para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas que conforman los grupos prioritarios;

XIV. Empoderar a los grupos prioritarios para el ejercicio de sus derechos a través de capacitación, seguimiento e impulso de sus proyectos;

XV. Promover y difundir la cultura de respeto a los derechos de las personas que conforman los grupos prioritarios;

XVI. Promover y ejecutar programas, proyectos y/o acciones que contribuyan a mejorar la economía familiar;

XVII. Promover y fomentar programas y acciones para el mejoramiento de la vivienda en el municipio;

XVIII. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social y de salud que redunden en beneficios para la población del Municipio;

XIX. Identificar y atender las necesidades de los organismos de la sociedad civil del municipio en

coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales, así como organismos no gubernamentales;

XX. Fortalecer el funcionamiento de los organismos de la sociedad civil a través de acciones de capacitación, promoción y vinculación con la población;

XXI. Diseñar y ejecutar proyectos para la recuperación de espacios públicos que propicien la convivencia y la cohesión social;

XXII. Aplicar acciones de prevención y atención del acoso entre niñas, niños, adolescentes y mujeres, en escuelas y comunidades; y

XXIII. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y el marco jurídico aplicable.

## 7. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

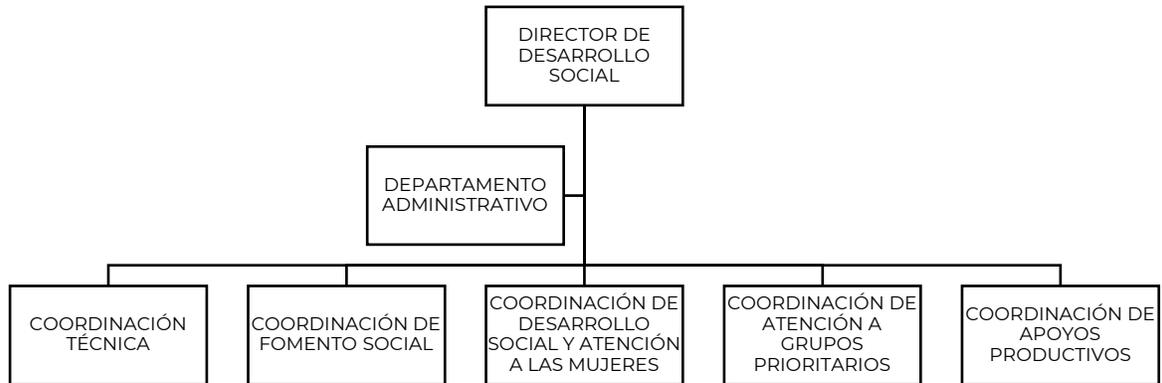
### ESTRUCTURA ORGÁNICA

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



## 8. OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

 <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto:</b>	Director de Desarrollo Social
<b>Reporta a:</b>	Presidenta o Presidente Municipal
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento Administrativo</li> <li>• Coordinador Técnico</li> <li>• Coordinador de Fomento Social</li> <li>• Coordinador de Desarrollo Social y Atención a las Mujeres</li> <li>• Coordinador de Atención a Grupos Prioritarios</li> <li>• Coordinador de Apoyos Productivos</li> </ul>
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones del H. Ayuntamiento de Campeche</li> <li>• Unidades descentralizadas del H. Ayuntamiento de Campeche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria del Bienestar</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Desarrollo Social y Humano</li> <li>• Secretaria de Salud</li> <li>• Secretaria de Educación</li> <li>• Secretaria de Protección Civil</li> <li>• Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones de la Sociedad Civil asentadas en el Municipio y Organismos No Gubernamentales</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto de la Juventud de Campeche</li> </ul>
<b>OBJETIVO</b>	
Planear y dirigir las políticas, estrategias, objetivos, programas y acciones de Gobierno Municipal de Campeche enfocadas al desarrollo social integral de los habitantes del Municipio.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir sus actividades y las de las unidades administrativas que dependan de él, conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento y las instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y proponer a la Presidenta o Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos del H. Ayuntamiento, así como a las órdenes y disposiciones que dicte la Presidenta o el Presidente Municipal.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar con la Dirección Jurídica y Dirección de Transparencia para publicar y mantener actualizada la información pública obligatoria del Municipio; además de garantizar el acceso a la información pública que les corresponda y la protección de los datos personales en forma y términos del marco jurídico aplicable.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la suscripción de convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores públicos, privados y sociales.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y Municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir con austeridad, racionalidad y disciplina la administración de los recursos humanos materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener bajo su adscripción directa a los Coordinadores y Jefes de Área y demás servidores públicos que le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar con oportunidad ante el Titular de la Tesorería Municipal el Proyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar con la Presidencia Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar mensualmente a la Presidencia Municipal, así como cualquier tiempo en que este se los requiera, las actividades desarrolladas por su Dirección.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar, Clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinarse y colaborar con los demás Titulares en actividades afines.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir a sus subalternos y conceder audiencias a los ciudadanos.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a las reuniones convocadas por la Presidencia Municipal o por el H. Ayuntamiento, cuando sean requeridos y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendir al órgano Interno de Control los informes que este les requiera en el ejercicio de sus atribuciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular los indicadores estratégicos y de gestión de las políticas, programas, metas y acciones del sistema de evaluación del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo conforme a las atribuciones que corresponda al ámbito de competencia que establezcan las disposiciones que las regulen, para la elaboración y seguimiento del presupuesto basado en resultados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendir mensualmente a la Presidencia Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilara que los programas sociales municipales lleguen a la población vulnerable y que los recursos sean distribuidos y comprobados conforme a la normatividad vigente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fungirá como Coordinador del Eje del Plan Municipal de Desarrollo denominado "Inclusión Social y Fortalecimiento Comunitario para un Municipio Cercano".</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar y coordinar con las unidades administrativas, las Autoridades Auxiliares y las organizaciones sindicales, la operación de diversos programas que se realicen en las localidades del Municipio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y atender las necesidades de los organismos de la sociedad civil del municipio en coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales, así como organismos no gubernamentales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen, así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.</li> </ul>

#### PERFIL REQUERIDO

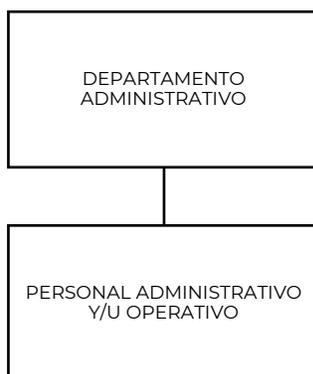
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría
Perfil Profesional:	1. Ciencias Humanas y/o Políticas
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración y/o Contabilidad
	4. Derecho
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años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

#### COMPETENCIAS LABORALES

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

## 9. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



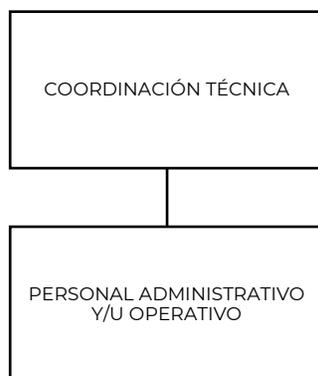
### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Título del puesto:</b>	Jefe de Departamento Administrativo	
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Social	
<b>Supervisa a:</b>	Personal Administrativo y/u Operativo	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Campeche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
<b>OBJETIVO</b>		
<p>Garantizar la gestión administrativa eficiente, eficaz y oportuna, para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben de llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo asignado al área correspondiente de la Dirección de Desarrollo Social, para el logro de objetivos administrativos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.</p>		
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Programa Operativo Anual para dar cumplimiento a lo establecido a la Matriz indicadora de Resultados.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la lista de personal adscrito a la Unidad Administrativa correspondiente.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trámites administrativos del personal conforme a las normas y lineamientos que determine la Dirección de administración relacionados con movimientos de personal e incidencias.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Unidad Administrativa conforme a las políticas establecidas.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y aplicar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Unidad Administrativa correspondiente.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control de los bienes muebles y equipos a cargo de la Unidad Administrativa para el uso adecuado de los mismos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fungir como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo en la Dirección de área el cumplimiento de los objetivos establecidos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos de conformidad con la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coadyuvar en la elaboración del Manual de Organización, Procedimientos y de Políticas de la Unidad Administrativa para dar cumplimiento a los establecido en las diferentes, leyes, reglamentos y/u otro orden jurídico aplicable.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que el personal asignado cumpla con las funciones para el óptimo desempeño de la Unidad Administrativa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar la realización del proceso de entrega-recepción de las diferentes áreas de la Unidad Administrativa para que se realicen de forma ágil y se consideren los bienes que se encuentran bajo resguardo del Servidor Público que entrega.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a la elaboración de bitácora la asignación de combustible utilizado por la Unidad Administrativa ante la Dirección de Administración.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la logística de los eventos asignados a la Unidad Administrativa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar, sistematizar, elaborar e implementar sistemas óptimos de trabajo para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a la elaboración de bitácoras de uso de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen, así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.</li> </ul>	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Economía y/o Finanzas
	2. Contaduría
	3. Administración de Empresas
	4. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa y creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación asertiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención Amable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de conflicto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>

## 10. COORDINACIÓN TÉCNICA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
Título del puesto:	Coordinador Técnico	
Reporta a:	Director de Desarrollo Social	
Supervisa a:	Personal Administrativo y/u Operativo	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	
<b>OBJETIVO</b>		
Dirigir, organizar y ejecutar las actividades que se realizan en los programas de la Dirección de Desarrollo Social con el fin de garantizar el acceso de la comunidad en igualdad de oportunidades.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acordar con las Coordinaciones las actividades encomendadas a la Dirección.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender y gestionar las solicitudes de otras direcciones o instituciones externas al Municipio.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar las actividades y eventos encargados a la dirección.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar programas y proyectos institucionales que generen actividades dentro de la dirección.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.</li> </ul>		

PERFIL REQUERIDO	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Contaduría
	4. Ciencias Políticas
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa y creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación asertiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención Amable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de conflicto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>

## 11. COORDINACIÓN DE FOMENTO SOCIAL

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

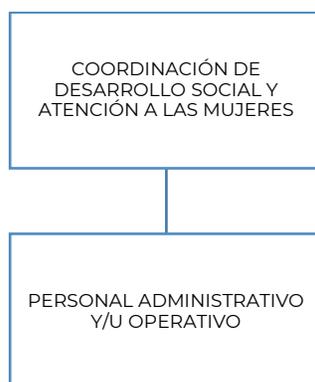
	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>
IDENTIFICACIÓN	
<b>Título del puesto:</b>	Coordinador de Fomento Social

<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Social
<b>Supervisa a:</b>	Personal Administrativo u Operativo
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
<b>OBJETIVO</b>	
Promover, coordinar y ejecutar acciones que contribuyan al combate de la pobreza y la marginación, para mejorar los índices de desarrollo humano en el Municipio.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, fomentar y coordinar los programas y acciones para el desarrollo social de los grupos prioritarios.</li> <li>Fomentar y promover la participación de la sociedad en coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales de acuerdo con sus programas y reglas de operación en materia de fomento social, regional, comunitario y de bienestar familiar.</li> <li>Planear y ejecutar acciones destinadas al combate de rezago social y la disminución de las carencias sociales.</li> <li>Realizar actividades que generen pertenencia y cohesionen las comunidades y colonias del Municipio.</li> <li>Implementar programas y/o proyectos destinados específicamente a la atención del rezago social en el sector rural.</li> <li>Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social y de salud que redunden en beneficios para la población del Municipio.</li> <li>Fortalecer el funcionamiento de los organismos de la sociedad civil a través de acciones de capacitación, promoción y vinculación con la población.</li> <li>Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.</li> </ul>	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Contaduría
	4. Ciencias Humanas y/o Políticas
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

## 12. COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ATENCIÓN A LAS MUJERES

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto:</b>	Coordinador de Desarrollo Social y Atención a las Mujeres
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Social
<b>Supervisa a:</b>	Personal Administrativo y/u Operativo
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

<b>OBJETIVO</b>	
Contribuir a mejorar el nivel de desarrollo personal de las Mujeres del Municipio de Campeche mediante su empoderamiento y la prevención de la violencia de género.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar y dar seguimiento a los objetivos y actividades contenidos en la Matriz de Indicadores para Resultados y el Programa Operativo Anual.</li> <li>• Verificar la instalación y operación del Comité Municipal de Transversalización de Perspectiva de Género.</li> <li>• Levantar las evidencias y comprobaciones correspondientes de las actividades y cumplimiento de metas e indicadores.</li> <li>• Planear, desarrollar, fomentar y coordinar los programas y acciones para el desarrollo social de las mujeres del Municipio.</li> <li>• Promover la participación de las mujeres de las áreas rural y urbana con acciones que se fomenten y desarrollen los valores humanos, la equidad de género, la inclusión, los derechos indígenas y derechos humanos.</li> <li>• Gestionar antes las instancias correspondientes, apoyos para el mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres que conforman los grupos prioritarios.</li> <li>• Empoderar a las mujeres para el ejercicio de sus derechos a través de capacitación seguimiento e impulso de sus proyectos.</li> <li>• Promover y difundir la cultura de respeto a los derechos de las mujeres.</li> <li>• Llevar a cabo acciones para el fortalecimiento de la Cultura de Institucional en Perspectiva de Género del Ayuntamiento de Campeche.</li> <li>• Emprender acciones para la prevención de la violencia en contra de las mujeres en el Municipio de Campeche.</li> <li>• Brindar acompañamiento y canalizar a las mujeres que se identifiquen de ser violentadas y que así lo deseen para ser atendidas por las instancias correspondientes.</li> <li>• Vincular a las mujeres con las instancias correspondientes para promover mejores oportunidades económicas realizadas.</li> <li>• Diseñar y ejecutar proyectos para la recuperación de espacios públicos que propicien la convivencia y la cohesión social.</li> <li>• Promover y ejecutar programas, proyectos y/o acciones que contribuyan a mejorar la economía familiar.</li> <li>• Aplicar acciones de prevención y atención del acoso entre niñas, niños, adolescentes y mujeres, en escuelas y comunidades.</li> <li>• Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.</li> </ul>	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Trabajo Social
	2. Psicología

	3. Administración de Empresas
	4. Ciencias Políticas
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa y creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación asertiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención Amable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de conflicto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>

### 13. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA



#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto:</b>	Coordinador de Atención de Grupos Prioritarios
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Social
<b>Supervisa a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Departamento de Seguimiento y Atención Social</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Atención a Grupos Vulnerables</li> </ul>
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>

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

### OBJETIVO

Promover la participación inclusiva y el empoderamiento de los grupos prioritarios para que tengan un ejercicio pleno de sus derechos y mejores oportunidades de vida.

### FUNCIONES

- Fomentar y promover la participación de la sociedad en coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales de acuerdo con sus programas y reglas de operación, en materia de cohesión y desarrollo social, regional, comunitario y bienestar familiar.
- Fortalecer la interacción e integración de la sociedad con el propósito de desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social.
- Planear, desarrollar, fomentar y coordinar los programas y acciones para el desarrollo social de los grupos prioritarios.
- Promover la participación de los grupos prioritarios de las áreas rural y urbana a través de la formación de grupos de trabajo en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos, la equidad de género, la inclusión, los derechos indígenas y derechos humanos.
- Empoderar a los grupos prioritarios para el ejercicio de sus derechos a través de capacitación, seguimiento e impulso de sus proyectos.
- Promover y difundir la cultura de respeto a los derechos de las personas que conforman los grupos prioritarios.
- Coadyuvar con la Dirección de Proximidad y Protección Civil, en la instalación de albergues en beneficio de la ciudadanía, cuando las personas se encuentren en peligro por desastres de la naturaleza y en tiempos difíciles.
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.

### PERFIL REQUERIDO

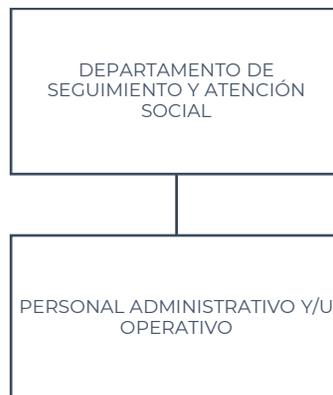
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Psicología
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Administración de Empresas
	4. Ciencias Políticas y/o Humanas
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.

### COMPETENCIAS LABORALES

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

#### 14. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN SOCIAL

##### ESTRUCTURA ORGÁNICA



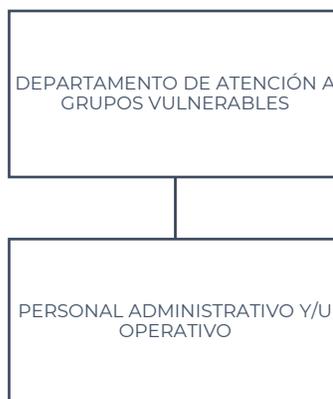
##### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto:</b>	Jefe de Departamento de Seguimiento y Atención Social
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Atención a Grupos Prioritarios
<b>Supervisa a:</b>	Personal Administrativo y/u Operativo
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
<b>OBJETIVO</b>	
<p>Buscar, sugerir, impulsar, implementar vinculaciones y proyectos para coadyuvar en la actividad principal de la coordinación que es el apoyo asistencial a personas en situación de vulnerabilidad económica o con rezago, buscando optimizar y fortalecer los recursos en beneficio de la población.</p>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el sistema para la atención, recepción, registro y seguimiento de las solicitudes que se reciban en la Dirección.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se cumplan satisfactoriamente las gestiones de ámbito rural y urbana que se realicen antes esta Dirección.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el fortalecimiento y ampliación de los servicios públicos municipales en zonas rurales para mejorar la calidad de vida y reducir brechas de desigualdad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento y cumplimiento al Programa Operativo Anual.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.</li> </ul>	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Economía
	2. Administración o Contaduría
	3. Profesional Técnico en Informática
	4. Ciencias Humanas y/o Políticas
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención Amable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de conflicto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

## 15. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



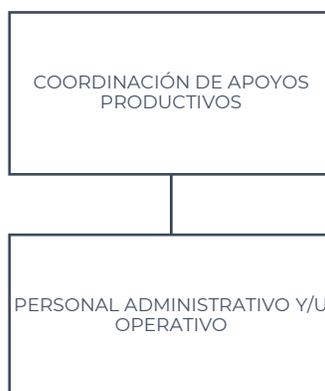
## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Título del puesto:</b>	Jefe de Departamento de Atención a Grupos Vulnerables	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Atención a Grupos Prioritarios	
<b>Supervisa a:</b>	Personal Administrativo y/u Operativo	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
<b>OBJETIVO</b>		
<p>Buscar promover la participación de los grupos prioritarios en los programas sociales y de fomento social para que tengan un ejercicio pleno de sus derechos y mejores oportunidades de desempeño dentro de la sociedad.</p>		
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, desarrollar, fomentar y coordinar los programas y acciones para el desarrollo social de los grupos prioritarios.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la participación de los grupos prioritarios de las áreas rural y urbana a través de la formación de grupos de trabajo en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos, la equidad de género, la inclusión, los derechos indígenas y derechos humanos.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover y difundir la cultura de respeto a los derechos de las personas que conforman los grupos prioritarios.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar estrategias y acciones para elaborar políticas públicas de impacto en las comunidades rurales e indígenas.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover el respeto y el desarrollo social integral de las comunidades indígenas en el municipio.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.</li> </ul>		
<b>PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>Género:</b>	Indistinto	
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria y/o Licenciatura	
<b>Perfil Profesional:</b>	1. Economía y/o Finanzas	
	2. Ingeniería	
	3. Administración y/o Contabilidad	
	4. Ciencias Políticas	

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

## 16. COORDINACIÓN DE APOYOS PRODUCTIVOS

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Título del puesto:</b>	Coordinador de Apoyos Productivos
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Social
<b>Supervisa a:</b>	Personal Administrativo y/u Operativo
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
<b>OBJETIVO</b>	
<p>Establecer, divulgar y ejecutar programas sociales entre la población rural del Municipio de Campeche, que ayuden a elevar su calidad de vida, apoyados por la diferente instancia de gobierno, social y privada para mejorar la productividad y la economía rural.</p>	

<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar a las personas que viven en el medio rural e indígena insumos de calidad a bajo costo para el fomento y desarrollo de las actividades primarias.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las acciones de combate a la brecha digital en el área rural del municipio.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar programas de capacitación técnica para habitantes de comunidades rurales, fomentando la autosuficiencia y el desarrollo local.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar proyectos productivos rurales que integren financiamiento y asistencia técnica para fortalecer la autonomía económica y el desarrollo sustentable de las comunidades.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados a las Coordinación.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar las comisiones que el director le encomiende y mantenerlo informado de los resultados.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y someter a la aprobación del Director, el programa Anual del Trabajo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de competencia le determinen.</li> </ul>	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Preparatoria y/o Licenciatura
Perfil Profesional:	1. Administración y/o Contabilidad
	2. Economía y/o Finanzas
	3. Agronomía Forestal y/o Ambiental
	4. Ciencias Políticas
	5. Otro perfil profesional afín al área
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención Amable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de conflicto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

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

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

## **DICTAMEN**

**PRIMERO:** ES PROCEDENTE EL PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

**SEGUNDO:** REMÍTASE EL PRESENTE RESOLUTIVO A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, PARA SU DISCUSIÓN Y VOTACIÓN EN LA PRÓXIMA SESIÓN DE CABILDO.

**TERCERO:** CÚMPLASE.

**ASÍ LO DICTAMINARON LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EL DÍA 12 DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE. LOS CC. AIDA ESTELA RUIZ NARVÁEZ SÍNDICA DE ASUNTOS JURÍDICOS, VERÓNICA VILLEGAS SAUCEDO, SEGUNDA REGIDORA, LUIS ÁNGEL MAY TUN, QUINTO REGIDOR, (RÚBRICAS).**

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

## **ACUERDO**

**PRIMERO:** SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LA PROPUESTA DE LA MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE, A SOLICITUD DE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN PARA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

**SEGUNDO:** SE EXPIDE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

**TERCERO:** PUBLÍQUESE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LA GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE Y EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

**CUARTO:** SE DEROGAN TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN AL CONTENIDO DEL MANUAL QUE SE APRUEBA.

**QUINTO:** INSÉRTESE EN EL LIBRO DE REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE

**SEXTO:** CÚMPLASE.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 14 días del mes agosto del año 2025.

C. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal; C. José Rodrigo Torres Chulin, Primer Regidor; C. Verónica Villegas Saucedo, Segunda Regidora; C. José Manuel Cambranis Caballero, Tercer Regidor; C. Claudia Patricia Lavallo Rubio, Cuarta Regidora; C. Luis Ángel May Tun, Quinto Regidor; C. Rosario de la Cruz Rosado Rodríguez, Sexta Regidora; C. Hilda Isabel Gómez Cauich, Octava Regidora; C. Fernando Miguel Moguel Coyoc, Noveno Regidor; C. América Romina Cosgaya Sandre, Décima Regidora; C. Ricardo Miguel Medina Farfán, Décimo Primer Regidor; C. Aida Estela Ruiz Narvaez, Síndica de Asuntos Jurídicos y C. Rafael Alberto Rosado Ommundsen, Síndico; ante el C. Vicente Exiquio Cruz Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**MTRA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE  
PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE.**

**LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**



**EL LICENCIADO VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE.**

**CERTIFICA:** Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 24 fracción V del Reglamento de las Unidades Administrativas y Operativas del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos veinticuatro al treinta de septiembre del año dos mil veintisiete, relativo al **PUNTO CUARTO** del Orden del Día de la **DÉCIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 14 del mes de agosto del año 2025, el cual reproduzco en su parte conducente:

**IV. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LA PROPUESTA DE LA MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE, A SOLICITUD DE LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN PARA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Secretario:** En términos de lo establecido en los artículos 58,59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 58, 59, 60 inciso a) y 61 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal.

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

**Presidenta Municipal:** Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS ...**

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

**ATENTAMENTE**

**LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE**, Presidenta Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 20, 21, 58 fracción I, 59, 60, 69 fracción I, III, XII y XXII, 71, 103 fracción I y XVII, 106 fracción XI y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2, 3, 6, 8 y 35 fracción III, 36, 39, 49 fracción I, 50, 51, 52 y 57 del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Campeche; 2 fracciones I y VIII, 3, 4, 6, 8 y 9 fracción III, del Reglamento Orgánico de las Unidades Administrativas y Operativas del Municipio de Campeche; 2, 3, 5, 6, 7, 16, 20 fracción I, II, IX, XIII y XIV, 26, 28, 32, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 14 de agosto de 2025, aprobó y expidió el siguiente:

### **ACUERDO NÚMERO 116**

**DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA REFERENTE A LA PROPUESTA DE LA MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, PARA AUTORIZAR ESTÍMULOS FISCALES CONSISTENTES EN DESCUENTOS EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y EL DERECHO POR SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIA POR RECOLECCIÓN DE BASURA HABITACIONAL, ASÍ COMO SUS RECARGOS, PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 18, 21 Y 68 FRACCIÓN I DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.**

### **A N T E C E D E N T E S**

**A.-** En su oportunidad la **MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE**, Presidenta Municipal de Campeche, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 58 del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche, remite a la Secretaría del Ayuntamiento, la iniciativa con proyecto de acuerdo relativo al otorgamiento del estímulo fiscal consistente en descuentos en el pago del impuesto predial y el derecho por servicios de aseo y limpia por recolección de basura habitacional, previstos en los artículos 18, 21 y 68 fracción I de la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2025, así como sus recargos.

**B.-** 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 IV, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 Fracción III, inciso a), de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 107 Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 81, 82, 83, 84 y 85 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.

**II.-** La Comisión Edilicia de Hacienda con fundamento en el establecido en los artículos 63 y 64 fracción I inciso b), de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 55 y 56 fracción I inciso b), del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 73, 74 fracción II y 75 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, es competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto, por lo que en ejercicio de sus facultades, dictaminó la solicitud promovida por la Presidenta Municipal, en los siguientes términos:

**DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA REFERENTE A LA PROPUESTA DE LA MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA DEL H.**

**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, PARA AUTORIZAR ESTÍMULOS FISCALES CONSISTENTES EN DESCUENTOS EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y EL DERECHO POR SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIA POR RECOLECCIÓN DE BASURA HABITACIONAL, ASÍ COMO SUS RECARGOS, PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 18, 21 Y 68 FRACCIÓN I DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.**

**VISTOS:** *Visto el contenido de la propuesta de la Presidenta del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche la Mtra. Biby Karen Rabelo de la Torre, esta Comisión Edilicia de Hacienda, procede a emitir el presente **DICTAMEN** de conformidad con lo siguientes:*

**ANTECEDENTES:**

A). - *Que en su momento el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, conformó la Comisión Edilicia de Hacienda, misma que quedó integrada por los CC. **ERICKA YUVISA CANCHÉ RODRÍGUEZ**, Síndica de Hacienda, **AIDA ESTELA RUIZ NARVAEZ**, Síndica de Asuntos Jurídicos, **VERÓNICA VILLEGAS SAUCEDO**, Segunda Regidora, quedando la presidencia a cargo de la primera de las nombradas.*

B). - *En cumplimiento a su la atribución comprendida en la fracción III del artículo 58 del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche el cual establece que el presidente municipal puede otorgar subsidios y estímulos ficales.*

C). – *Que dicha propuesta en su parte conducente establece:*

**MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE**, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 105 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 58 fracciones I y III del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche y 69 fracción XXII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, procedo a expedir la presente resolución conforme al siguiente:

**CONSIDERANDO**

*Que en términos del artículo 31, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es obligación de los mexicanos contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.*

*Que el artículo 115 fracción III inciso a) y IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que a los Municipios les corresponde la libre administración de su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.*

*Diversos estudios indican que más del 50% de los hogares de las economías emergentes no podrían sostener el consumo básico durante en el corto plazo en caso de perder sus ingresos básicos. Muchos hogares de economías emergentes ya cargaban con niveles de deuda insostenibles antes de la crisis y han tenido dificultades para sobreponerse, ya que las medidas de salud públicas conexas provocaron una disminución abrupta en sus ingresos.*

*Por otra parte, de acuerdo con datos desestacionalizados del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el Indicador Trimestral de la Actividad Económica Estatal (ITAE) de Campeche disminuyó 16.7 % la actividad económica en Campeche a tasa anual en los primeros tres meses del año 2025, hilando tres años en una etapa de recesión.*

*Según los datos de la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, en el cuarto trimestre del año pasado, el Estado de Campeche tuvo una tasa de informalidad laboral superior al 60.3%.*

*En base a lo todo lo anterior, se considera necesario estimular a los contribuyentes en el pago de ciertas contribuciones, a fin de que se regularicen en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, sobre todo de aquellas que pueden incidir en la salubridad general.*

*Derivado de lo anterior, es necesario emprender acciones que cumplan con un doble efecto, incentivar la recaudación y apoyar la economía de los residentes del Municipio de Campeche, y en ese sentido, he tenido a bien expedir la siguiente:*

## **RESOLUCIÓN**

**PRIMERO.-** *Se otorga un estímulo fiscal consistente en un descuento del 15% en la suerte principal del impuesto predial, previsto en los artículos 18 y 21 de la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2025, correspondiente al ejercicio fiscal 2025 y anteriores, siempre y cuando se cubra el pago completo del ejercicio fiscal 2025, y el pago se realice durante los meses de agosto y septiembre de 2025.*

**SEGUNDO.-** *Se otorga un estímulo fiscal consistente en un descuento del 15% en la suerte principal del derecho por servicios de aseo y limpia por recolección de basura habitacional, previsto en el artículo 68 fracción I de la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2025, correspondiente al ejercicio fiscal 2025 y anteriores, siempre y cuando se cubra el pago completo del ejercicio fiscal 2025, y el pago se realice durante los meses de agosto y septiembre de 2025.*

**TERCERO.-** *Se otorga un estímulo fiscal consistente en un descuento del 100% en los recargos del impuesto predial, previsto en los artículos 18 y 21 de la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2025, correspondiente al ejercicio fiscal 2025 y anteriores, siempre y cuando se cubra el pago completo del ejercicio fiscal 2025, y el pago se realice durante los meses de agosto y septiembre de 2025.*

**CUARTO.-** *Se otorga un estímulo fiscal consistente en un descuento del 100% en los recargos del derecho por servicios de aseo y limpia por recolección de basura habitacional, previsto en el artículo 68 fracción I de la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2025, correspondiente al ejercicio fiscal 2024 y anteriores, siempre y cuando se cubra el pago completo del ejercicio fiscal 2025, y el pago se realice durante los meses de agosto y septiembre de 2025.*

**QUINTO.-** *Los beneficios fiscales que se otorgan en esta Resolución, no confieren a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación alguna por aquellas contribuciones que ya hubieren sido enteradas al fisco municipal por parte de los mismos, a la entrada en vigor de la presente resolución.*

**SEXTO.-** *Tratándose de adeudos, de los cuales el contribuyente haya solicitado y convenido anteriormente su pago a plazos, los interesados deberán acudir ante las oficinas de la Tesorería Municipal para la aplicación de los descuentos previstos en la presente resolución, en el entendido de que, para la aprobación del descuento previsto en este acuerdo se deberá reestructurar el monto adeudado.*

**SÉPTIMO.-** *En el caso de los contribuyentes que hubieren controvertido por algún medio de defensa la determinación y/o cobro de las contribuciones a que se refiere la presente Resolución, para la aplicación de los beneficios previstos en la misma, deberán presentar ante la Tesorería Municipal el escrito de desistimiento con acuse de recibo de la autoridad que conozca del medio de defensa.*

**OCTAVO.-** Los contribuyentes que se acojan a los beneficios previstos en la presente Resolución y que, para ello, proporcionen documentación o información falsa, una vez comprobada la falsedad se cancelarán los beneficios, sin perjuicio de las responsabilidades penales a que haya lugar.

**NOVENO.-** La interpretación de este acuerdo para efectos administrativos y fiscales, corresponderá a la Tesorería Municipal.

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

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

#### **CONSIDERANDOS:**

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

II.- El presente proyecto tiene objetivos fundamentales de distinta índole por una parte reducir la práctica de evasión, la mejora de la actitud de contribución de las personas físicas y morales fomentado su cumplimiento en forma voluntaria, con el aseguramiento de que sus obligaciones están vinculadas al ejercicio transparente y responsable del gasto público en un estricto sistema de rendición de cuentas que para ese efecto establecen las Leyes relativas.

III.- En ese orden de ideas se estima propicio que este ente público procure la disposición de herramientas a favor de la comunidad de estímulo y concientización de la importancia de cumplir en forma adecuada sus obligaciones tributarias, facilitándole esa práctica responsable y propiciar una recaudación eficiente.

IV.- El fomento del presente estímulo fiscal dotará a la administración pública municipal de mayores recursos para cumplir los propósitos de sus fines en la prestación de servicios públicos eficientes y de calidad que requiere la población en general.

V.- Visto lo anterior en razón de lo expuesto, considerado y fundado; los integrantes de la comisión edilicia de Hacienda estiman procedente emitir el siguiente:

#### **DICTAMEN:**

**PRIMERO:** ES PROCEDENTE LA PROPUESTA DE LA PRESIDENTA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, LA MTRA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PARA AUTORIZAR ESTÍMULOS FISCALES CONSISTENTES EN DESCUENTOS EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y EL DERECHO POR SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIA POR RECOLECCIÓN DE BASURA HABITACIONAL, ASÍ COMO SUS RECARGOS, PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 18, 21 Y 68 FRACCIÓN I DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

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

**TERCERO:** ARCHÍVESE EL PRESENTE EXPEDIENTE COMO ASUNTO FENECIDO

**CUARTO:** CÚMPLASE.

**ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EL DÍA 12 DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTICINCO, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE. ERICKA YUVISA CANCHÉ RODRÍGUEZ, SÍNDICA DE HACIENDA; AIDA ESTELA RUIZ NARVAEZ, SÍNDICA DE ASUNTOS JURÍDICOS; VERÓNICA VILLEGAS SAUCEDO, SEGUNDA REGIDORA. (RÚBRICAS)**

III. - Visto lo anterior, los integrantes de este H. Ayuntamiento, hacen propias las consideraciones de la Comisión de Hacienda, debiéndose aprobar de conformidad a los principios establecidos por el artículo 59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

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

#### **ACUERDO:**

**PRIMERO.** Se aprueba otorgar estímulos fiscales consistentes en descuentos en el pago del impuesto predial y el derecho por servicios de aseo y limpia por recolección de basura habitacional, así como sus recargos, previstos en los artículos 18, 21 y 68 fracción I de la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2025.

**SEGUNDO.** Los beneficios fiscales que se otorgan en este acuerdo no confieren al contribuyente el derecho a devolución o compensación alguna por aquellas contribuciones que ya hubieren sido enteradas al fisco municipal por parte de los mismos, a la entrada en vigor del presente acuerdo.

**TERCERO.** Tratándose de adeudos, de los cuales el contribuyente haya solicitado y convenido anteriormente su pago a plazos, el interesado deberá acudir ante las oficinas de la Tesorería Municipal y liquidar su adeudo, para que pueda gozar de los beneficios del presente acuerdo.

**CUARTO.** En el caso del contribuyente que hubiere controvertido por algún medio de defensa la determinación y/o cobro de las contribuciones a que se refiere el presente acuerdo, para la aplicación de los beneficios previstos en la misma, deberán presentar ante la Tesorería Municipal el escrito de desistimiento con acuse de recibo de la autoridad que conozca del medio de defensa.

**QUINTO.** La interpretación de este acuerdo para efectos administrativos y fiscales, corresponderá a la Tesorería Municipal.

**SEXTO.** Cúmplase.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero:** El presente Acuerdo entrará en vigor el día 14 de agosto de 2025 y estará vigente hasta el 30 de septiembre del ejercicio fiscal 2025.

**Segundo:** Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche, para su publicación en el portal de Gobierno.

**Tercero:** Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y Demás Disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

**Cuarto:** Se derogan los acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general en lo que se opongán al presente acuerdo.

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

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 14 días del mes agosto del año 2025.

C. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal; C. José Rodrigo Torres Chulin, Primer Regidor; C. Verónica Villegas Saucedo, Segunda Regidora; C. José Manuel Cambranis Caballero, Tercer Regidor; C. Claudia Patricia Lavalle Rubio, Cuarta Regidora; C. Luis Ángel May Tun, Quinto Regidor; C. Rosario de la Cruz Rosado Rodríguez, Sexta Regidora; C. Hilda Isabel Gómez Cauich, Octava Regidora; C. Fernando Miguel Moguel Coyoc, Noveno Regidor; C. América Romina Cosgaya Sandre, Décima Regidora; C. Ricardo Miguel Medina Farfán, Décimo Primer Regidor; C. Aida Estela Ruiz Narvaez, Síndica de Asuntos Jurídicos y C. Rafael Alberto Rosado Ommundsen, Síndico; ante el C. Vicente Exiquio Cruz Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**MTRA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE  
PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE.**

**LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**



**EL LICENCIADO VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE.**

**CERTIFICA:** Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 24 fracción V del Reglamento de las Unidades Administrativas y Operativas del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos veinticuatro al treinta de septiembre del año dos mil veintisiete, relativo al **PUNTO QUINTO** del Orden del Día de la **DÉCIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 14 del mes de agosto del año 2025, el cual reproduzco en su parte conducente:

**V. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA REFERENTE A LA PROPUESTA DE LA MAESTRA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, PRESIDENTA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, PARA AUTORIZAR ESTÍMULOS FISCALES CONSISTENTES EN DESCUENTOS EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y EL DERECHO POR SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIA POR RECOLECCIÓN DE BASURA HABITACIONAL, ASÍ COMO SUS RECARGOS, PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 18, 21 Y 68 FRACCIÓN I DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.**

**Secretario:** En términos de lo establecido en los artículos 58,59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 58, 59, 60 inciso a) y 61 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal.

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

**Presidenta Municipal:** Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS ...**

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

**ATENTAMENTE**

**LIC. VICENTE EXIQUIO CRUZ RAMÍREZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**