

ACTA DE LA VIGÉSIMO SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE CELEBRADA EL DÍA VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECISIETE

PRESIDENCIA DEL INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PERÍODO DE GOBIERNO 2015-2018.

POR ANTE EL LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

En la Ciudad de San Francisco de Campeche, Capital del Estado de Campeche, siendo las 20:00 horas del día de hoy, miércoles 29 de noviembre del año 2017, estando reunidos en el Salón de Cabildos "4 de Octubre" del Palacio Municipal, los Regidores y Síndicos: C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Laura Elena Hernández Pacheco, Tercera Regidora; C. Jorge Jesús Ortega Pérez, Cuarto Regidor; C. Ana Gabriela Sánchez Preve, Quinta Regidora; C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares, Sexto Regidor; C. Georgina Zapata Cortés, Séptima Regidora; C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda; C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico y el Presidente Municipal, Ingeniero Edgar Román Hernández Hernández ante el Lic. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del H. Ayuntamiento. Con fundamento en lo establecido en los artículos 58 fracción I, 59 fracción II, 69 fracción II, 123 fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 49 fracción I, 50, 52 del Bando Municipal de Campeche; 20 fracción II, 27, 28 y 29 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, fueron convocados a la **VIGÉSIMO SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**. El Presidente Municipal le solicitó al Secretario en auxilio de la Presidencia procediera a dar cuenta del orden del día y verificar la asistencia de los integrantes del Ayuntamiento.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: De conformidad a lo establecido en los artículos 33 y 93 Fracción III del Reglamento Interior del Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, procedo a dar lectura al:

ORDEN DEL DÍA

- I. Pase de lista.
- II. Declaratoria de quórum en su caso y de apertura de la sesión.
- III. Lectura de correspondencia.
- IV. Lectura y en su caso aprobación de las actas correspondientes a la Vigésimo Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, y la Décimo Sexta Sesión Solemne de Cabildo.
- V. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el informe financiero y contable de la Tesorería Municipal correspondiente al mes de octubre del año 2017.
- VI. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo relativo a la Actualización de la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa de la Tesorería del Municipio de Campeche.
- VII. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo relativo al Manual de Organización de la Unidad Administrativa de la Tesorería del Municipio de Campeche.
- VIII. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo relativo al Manual de Organización de la Unidad Administrativa de Cultura del Municipio de Campeche.
- IX. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo relativo al Manual del Sistema de Evaluación de Desempeño orientado a Resultados del Municipio de Campeche.
- X. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo relativo al Programa Anual de Evaluación para el Municipio de Campeche 2017.
- XI. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo relativo a la autorización para la condonación de la obligación del pago de los derechos aplicables por la expedición de la licencia de funcionamiento y la prestación de servicio de aseo y limpia por recolección de basura exclusivamente a las empresas que se encuentren ubicadas en el distribuidor vial Avenida Gobernadores.

- XII. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo relativo a la autorización para el aumento de densidad vecinal respecto al predio ubicado en el poblado Imi I a un costado del Fraccionamiento Quinta Hermosa en el Municipio y Estado de Campeche.
- XIII. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo relativo a la iniciativa de decreto de zonificación catastral y actualización de las tablas de valores unitarios de suelo y de construcciones urbanas y rústicas (valores catastrales) del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2018.
- XIV. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo relativo a la iniciativa de Decreto de la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2018.
- XV. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo por el que se autoriza la celebración del Convenio Interinstitucional de dación en pago con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM).
- XVI. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo relativo al Protocolo para la Atención a Víctimas de Violencia en el Municipio de Campeche.
- XVII. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo por el que se establece el segundo periodo vacacional del personal adscrito a la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche.
- XVIII. Asuntos generales.
- XIX. Clausura

Conocido el **ORDEN DEL DÍA** procedo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 fracción I del Reglamento Interior para el Municipio de Campeche, a efectuar el pase de lista.

Informo a usted Presidente Municipal que se encuentran presentes **QUINCE** integrantes del Cabildo. En tal virtud habiéndose verificado la existencia de quórum legal, le solicito al Presidente Municipal proceda a emitir la declaratoria de apertura, para tales efectos respetuosamente solicito a los integrantes del Cabildo y público asistente, ponerse de pie.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL: Siendo las **20:15** horas, del día de hoy **MIÉRCOLES 29 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2017, DECLARO APERTURADA ESTA VIGÉSIMO SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO;** Secretario proceda al desahogo de los asuntos establecidos en el orden del día conforme al procedimiento que establece la normatividad aplicable.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Seguidamente conforme al **PUNTO TERCERO** del orden del día, se comunica al Pleno que existe en cartera la correspondencia siguiente:

a) Oficio AMC-OFI-0121096-2017

Cartagena de Indias, D.T. y C., martes 14 de noviembre de 2017
Ingeniero

EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Presidente Municipal
SAN FRANCISCO DE CAMPECHE
México

Asunto: **AGRADECIMIENTOS VISITA A CARTAGENA**

Estimado Ingeniero,

Me permito expresarle toda nuestra gratitud en nombre de la Administración que represento por su visita a nuestra ciudad y el haber compartido de manera especial nuestras fiestas de independencia, esperando además, que su estadía y la de su delegación hayan sido de su agrado.

Ha sido un honor conocerlo y poder reactivar un Hermanamiento que de seguro podrá evidenciar grandes resultados para ambos pueblos que comparten considerables elementos históricos, culturales y patrimoniales que nos unen desde hace muchos años.

Es de resaltar que los aportes de su equipo de trabajo para fortalecer el hermanamiento fueron relevantes y, nos queda estructurar técnicamente proyectos concretos de complementación que permitan un trabajo mancomunado hacia el desarrollo integral de nuestras metas propuestas.

Le reitero que Cartagena de Indias siempre tendrá las puertas abiertas para Usted, su equipo de trabajo y ciudadanos para cuando deseen visitarnos, manifestándole que como pueblo hermano, son huéspedes ilustres para nosotros.

Esperamos tenerlos de visita nuevamente, Con sentimientos de consideración y aprecio.

Atentamente,

JOHNY ORDOSGOITIA OSORIO
Alcalde Mayor (E) de Cartagena de Indias

Es cuanto a la lectura de la correspondencia dirigida al Cabildo.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL: Secretario acuse de recibo al Señor Alcalde Mayor de Cartagena de Indias de la República de Colombia agradeciéndole la hospitalidad guardada a la delegación de funcionarios del Municipio de Campeche en su visita a la hermana ciudad de Cartagena de Indias e informe que esta Autoridad Municipal ha quedado debidamente enterada del asunto notificado.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: De conformidad a lo establecido en el orden del día, procederemos a desahogar el **PUNTO CUARTO**, relativo a la lectura y en su caso aprobación de las **ACTAS CORRESPONDIENTES A LA VIGÉSIMO QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO Y LA DÉCIMO SEXTA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO**; mismas que en su oportunidad les fueron previamente proporcionadas, por lo tanto se propone la **DISPENSA DE LA LECTURA** de las actas en estudio.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:“SE SOMETE A VOTACIÓN”

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, solicito a los integrantes del Cabildo indicar si aprueban **OMITIR LA LECTURA DE LAS ACTAS EN ESTUDIO** manifestando el sentido de su voto de manera económica levantando la mano derecha. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **QUINCE** votos a favor.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL: Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, la **DISPENSA DE LA LECTURA DE LAS ACTAS**, de conformidad a lo establecido en los artículos 49 al 51 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Continuamos con la aprobación del contenido de las actas en estudio, si algún cabildante desea intervenir puede hacerlo en este momento. Presidente no existe registro alguno de Cabildantes para intervenir en este tema.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL: “EN TAL VIRTUD SE SOMETE A VOTACIÓN”.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete a votación económica, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **QUINCE** votos a favor.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL: Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, **LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LA VIGÉSIMO QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO Y LA DÉCIMO SEXTA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO**.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Procedemos a desahogar el **PUNTO QUINTO** del orden del día, relativo al informe financiero y contable de la Tesorería Municipal correspondiente al mes de **OCTUBRE** del año **2017**.

ACUERDO

**INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2017.**

ANTECEDENTES

A).- Que en su oportunidad el Titular de la Tesorería del Municipio de Campeche correspondiente a la administración pública municipal para el período de gobierno 2015-2018, presentó ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, la solicitud de una iniciativa con proyecto de acuerdo para ser turnada a Sesión de Cabildo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 124 fracción XVI y 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

B).- Que dicha iniciativa en lo conducente dispuso:

*“... me permito solicitarle se incluya en el orden del día de la próxima sesión de Cabildo a realizarse, el informe de carácter financiero y contable de la Tesorería Municipal, correspondiente al mes de **OCTUBRE DEL AÑO 2017**, para su análisis y aprobación de conformidad a lo establecido por el artículo 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche...”.*

C).- Que en este sentido se propuso a los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Que este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 124 Fracción XVI y 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

II.- Del texto de la iniciativa de acuerdo se advierte que el propósito del Titular de la Tesorería del Municipio de Campeche consiste en que el Cabildo someta a su consideración, la aprobación del estado financiero y contable, correspondiente al mes de **OCTUBRE DEL AÑO 2017**, a saber:

Municipio de Campeche

Estado de Campeche

Estados de Actividades

Del 01/oct/2017 al 31/oct/2017

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

<u>INGRESOS DE GESTIÓN</u>	<u>\$33,970,034</u>
IMPUESTOS	\$4,380,097
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	\$66,256
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	\$1,795,759
IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES	\$2,458,733
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	\$59,349
DERECHOS	\$10,182,344

PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE *	\$419,406
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	\$18,988,186
<u>PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u>	<u>\$105,011,049</u>
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$62,761,171
PARTICIPACIONES	\$36,976,562
APORTACIONES	\$21,325,622
CONVENIOS	\$4,458,987
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$42,249,878
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES DEL SECTOR PÚBLICO	\$2,025,290
TRANSFERENCIAS DEL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	\$40,153,542
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$71,046
<u>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS</u>	<u>\$0</u>
<u>Total de Ingresos y Otros Beneficios</u>	<u>\$138,981,082</u>
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	
<u>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</u>	<u>\$52,832,025</u>
SERVICIOS PERSONALES	\$37,115,644
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$5,466,045
SERVICIOS GENERALES	\$10,250,336
<u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u>	<u>\$10,731,872</u>
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	\$6,297,016
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	\$495,388
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$0
AYUDAS SOCIALES	\$0
PENSIONES Y JUBILACIONES	\$3,939,469

<u>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</u>	<u>\$383,814</u>
CONVENIOS	\$383,814
<u>INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA</u>	<u>\$638,446</u>
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	\$638,446
<u>OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS</u>	<u>\$5,732,881</u>
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIORES, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	\$1,732,881
PROVISIONES	\$4,000,000
<u>INVERSIÓN PÚBLICA</u>	<u>\$16,708,564</u>
INVERSION PUBLICA NO CAPITALIZABLE	\$16,708,564
<u>Total de Gastos y otras Pérdidas</u>	<u>\$87,027,603</u>
<u>Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</u>	<u>\$51,953,479</u>

ING. DIANA GABRIELA MENA LEZAMA, SÍNDICA DE HACIENDA; LAE. EDGAR JAVIER SOSA ILLESCAS, TESORERO MUNICIPAL. (RÚBRICAS).

III.- Enterados de tal propósito, los integrantes de este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche consideran procedente la solicitud por estar conforme a lo establecido por los numerales 59 fracción IV, 124 fracción XVI y 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 59, 62, 63 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: En virtud que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento.En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete a votación económica, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **DIEZ** votos a favor y **CINCO** votos en contra de los ediles C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL: Queda aprobado por **MAYORÍA DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO: Se aprueba el informe financiero y contable de la Tesorería del Municipio de Campeche, correspondiente al mes de **OCTUBRE DEL AÑO 2017**, en términos de lo establecido en los artículos 124 fracción XVI y 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. **SEGUNDO:** Hágase de conocimiento lo aprobado en el presente acuerdo al Titular de la Tesorería Municipal para los trámites legales y administrativos correspondientes. **TERCERO:** Cúmplase.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Procedemos a desahogar el **PUNTO SEXTO** del orden del día, relativo a la Actualización de la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa de la Tesorería del Municipio de Campeche.

ACUERDO

ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES:

ÚNICO: Que en su oportunidad la Titular de Administración y Calidad, remite a la Secretaría del H. Ayuntamiento, el proyecto de actualización de la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa de la Tesorería del Municipio de Campeche, con el objeto de establecer la organización de la administración pública municipal conforme a los ordenamientos vigentes siendo el Bando Municipal de Campeche y el Reglamento de la Administración Municipal de Campeche, para ser turnado a sesión de Cabildo para su resolución definitiva.

CONSIDERANDOS:

I.- Que este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto en términos de los que establecen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 106 Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

II.- Que en la Trigésimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día veinticinco del mes de septiembre del año dos mil quince, mediante Acuerdo Número 326, se aprobó y expidió el Bando Municipal de Campeche.

III.- Que la Trigésimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día veinticinco del mes de septiembre del año dos mil quince, mediante Acuerdo Número 327, se aprobó y expidió el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.

IV.- Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en la Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 23 de diciembre de 2015, aprobó y expidió el Acuerdo Número 32, relativo a la Estructura Orgánica de las Unidades Administrativas del Municipio de Campeche.

V.- Que el H. Ayuntamiento de Campeche, en el ejercicio de sus atribuciones a través de la Administración Pública Municipal para mejorar la eficacia y la eficiencia con la que presta sus servicios mediante el fortalecimiento de un sistema transparente para la ejecución del gasto público; determina actualizar la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa de la Tesorería del Municipio de Campeche, para la creación de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.

VI.- De la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, dependerán el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Control Financiero. Esta Subdirección estará adscrita directamente a la oficina del Titular de la Tesorería Municipal.

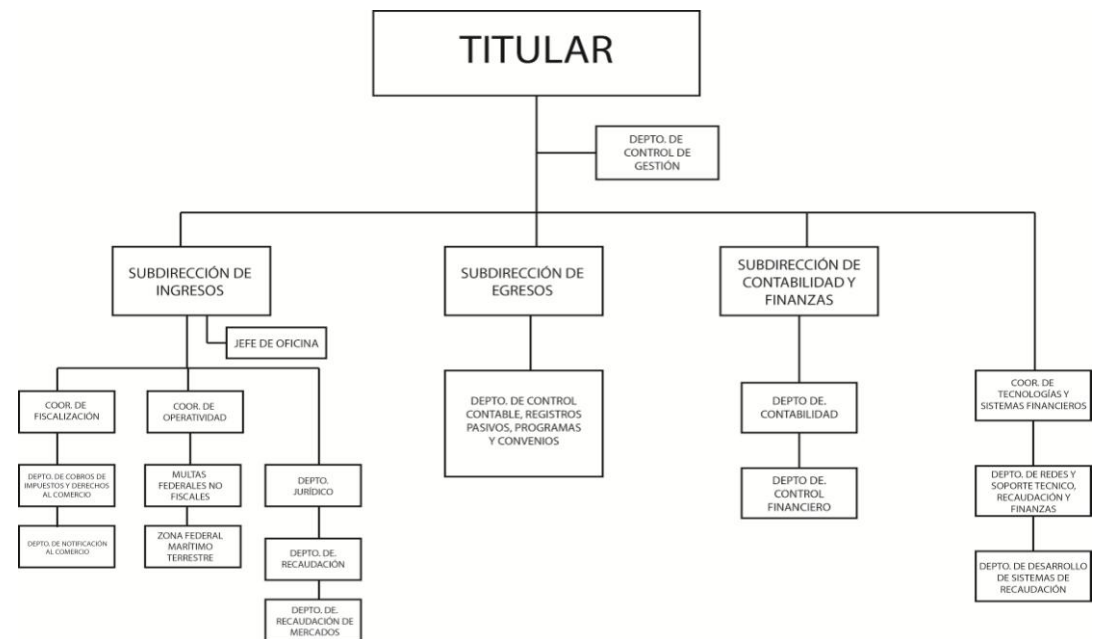
VII.- Con fundamento en lo establecido en los artículos 124 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 26 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, la Subdirección de Contabilidad y Finanzas de la Tesorería Municipal, tendrá las funciones siguientes:

- Supervisar que el registro de los ingresos, egresos e inversiones del ente reflejen la aplicación de los principios y normas contables generales y específicas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros, presupuestales, programáticos e información contable, en los tiempos establecidos.
- Supervisar el registro las ampliaciones presupuestales.
- Supervisar la formulación y presentación de las declaraciones mensuales de los pagos efectuados a los proveedores, en los términos previstos en las leyes vigentes aplicables.

- Supervisar la presentación las declaraciones mensuales de pago y las declaraciones informativas anuales de retenciones del impuesto sobre la renta de los pagos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, previa determinación del cálculo retención y formulación, por la Unidad Administrativa de Administración y Calidad, en los términos previstos en las leyes vigentes aplicables.
- Supervisar la formulación y presentación las declaraciones mensuales de pago y las declaraciones informativas anuales de las retenciones del impuesto sobre la renta por pagos de servicios de arrendamientos y profesionales, en los términos previstos en las leyes vigentes aplicables.

VIII.- Que conforme a los artículos 106 fracción I, 117 y 132 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Pleno del H. Ayuntamiento de Campeche, con el propósito de optimizar la organización de la Administración Pública Municipal y establecer el número de servidores públicos municipales que requiera para el ejercicio de las atribuciones de la Tesorería Municipal, determina actualizar su Estructura Orgánica, para quedar como sigue:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE



LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: En virtud que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete a votación económica, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **QUINCE** votos a favor.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL: Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO:**
PRIMERO: Se aprueba la actualización de la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa de la Tesorería del Municipio de Campeche, para la creación de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas. **SEGUNDO:** Se instruye a la Unidades de Administración y Calidad y la Tesorería del Municipio de Campeche, realizar los trámites necesarios para la actualización de los manuales de organización y disposiciones administrativas que sean necesarias para dar cumplimiento del presente acuerdo. **TERCERO:** Se instruye a la Tesorería Municipal y la Unidad de Administración y Calidad, proveer de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de lo ordenado en el presente Acuerdo. **CUARTO:** Cúmplase

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Procedemos a desahogar el **PUNTO SÉPTIMO** del orden del día, relativo

al Manual de Organización de la Unidad Administrativa de la Tesorería del Municipio de Campeche.

ACUERDO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA
TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

ANTECEDENTES.

A) Con fundamento en lo establecido por el artículo 187 Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el C. Presidente Municipal, en uso de sus prerrogativas presenta ante la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, la iniciativa con proyecto de acuerdo consistente en el Manual de Organización de la Unidad Administrativa de la Tesorería del Municipio de Campeche.

B) Que en este sentido se propone a los integrantes del H. Ayuntamiento emitir el presente acuerdo al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS.

I.- Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto en términos de los que establecen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 103 fracción I y 106 Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

II.- Que el objetivo del Manual de Organización de la Unidad Administrativa de la Tesorería del Municipio de Campeche, que se pretenden instituir en ese acto es el de mantener una adecuada coordinación con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para realizar y promover todas las actividades necesarias que le permitan al Ayuntamiento en forma general, permanente, uniforme y continua; satisfacer las necesidades de los servicios públicos en el Municipio de Campeche.

Cabe destacar que dicho manual de organización forman parte inseparable, de este resolutivo, por lo cual se adjunta al presente documento. **(ANEXO 1).**

III.- Que este Manual de Organización, tienen como finalidad visualizar en forma objetiva a los diferentes órganos de la Unidad Administrativa, en cuanto a la estructura, jerarquía, grado de autoridad y responsabilidad, con la finalidad de facilitar la interrelación entre los mismos; las funciones que se describen se determinaron considerando lo referido en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, enriqueciéndose con los comentarios de todos los funcionarios que se entrevistaron durante la etapa de recopilación de datos.

2002 INTRODUCCIÓN

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

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

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

2003 MARCO JURÍDICO

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

- .6 Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- .7 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- .8 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- .9 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- .10 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- .11 Ley de Ingresos del Municipio de Campeche.
- .12 Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- .13 Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- .14 Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- .15 Ley para el funcionamiento, expedición y revalidación de Licencias, Permisos o Distribuidores y Comercializadores de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche.
- .16 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- .17 Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- .18 Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
- 2003 MARCO JURÍDICO**
- .19 Ley de Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
- .20 Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche
- .21 Bando del Gobierno del Municipio de Campeche.
- .22 Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.
- .23 Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Campeche.
- .24 Reglamento para el Comercio en el Municipio de Campeche.
- 2004 PRINCIPIOS DEL MANUAL ORGANIZACIÓN:**
- ORGANIZACIÓN**
- Lograr y mantener un sólido plan de organización.
- DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:**
- Determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás en las distintas áreas de la dirección, así como asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- ORIENTACIÓN:**
- Servir como una guía eficaz para la preparación, clasificación del personal clave.
- Cada Jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.
- La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para encausar los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.
- Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.
- 2005 OBJETIVO DE LA TESORERÍA**
- FUNCIÓN**
- Recaudar, presupuestar, administrar y controlar las Finanzas de la Administración Pública Municipal, promover y registrar la recaudación de los ingresos del Municipio y aplicar los egresos conforme a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, autorizados anualmente por el Congreso del Estado y el Cabildo, respectivamente.
- MISIÓN**
- Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Tesorería Municipal.
- VISIÓN**
- Orientar las acciones encaminadas al buen desempeño de la aplicación de los recursos del H. Ayuntamiento.
- 2006 ATRIBUCIONES**
- ARTÍCULO 26.- La Tesorería es la encargada de recaudar, presupuestar, administrar y controlar las finanzas de la Administración Pública Municipal. Son facultades y obligaciones del Tesorero, además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y el Bando Municipal de Campeche, las siguientes atribuciones:
- .I Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la Constitución, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normatividad en materia fiscal, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
- .II Formular y someter a la consideración del Presidente, la política hacendaria del Gobierno Municipal de los programas financieros y crediticios de la Administración Pública Municipal;
- .III Planear e integrar, coordinadamente con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y la Comisión de Hacienda, los proyectos de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos a fin de presentarlos al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- .IV Participar con voz en las sesiones de H. Ayuntamiento, en que se analicen, discutan y aprueben la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal;

- .V Proponer al H. Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para orden y la mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
 - .VI Llevar cuidadosamente la contabilidad de Administración Pública Municipal, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales que dicte el H. Ayuntamiento;
 - .VII Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la administración y recaudación de las contribuciones municipales que integran la Hacienda Pública Municipal de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
 - .VIII Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- 2006 ATRIBUCIONES**
- .IX Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes, los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
 - X Efectuar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los servidores públicos que laboran en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, previa suficiencia presupuestaria e identificando la fuente e ingreso;
 - .XI Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad ;
 - .XII Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al H. Ayuntamiento, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente;
 - .XIII Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales;
 - .XIV Elaborar por cuadruplicado el último día hábil de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos, con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al periódico oficial para su publicación, dos al H. Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
 - .XV En coordinación con el Síndico de Hacienda hará las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
 - .XVI Opinar acerca de los convenios que en materia de coordinación fiscal celebre el H. Ayuntamiento;
 - .XVII Contratar, las operaciones financieras requeridas por H. Ayuntamiento y por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal referentes a contratos de crédito y validar todos aquellos actos que pudiesen comprometan financieramente a la propia Administración:
- 2006 ATRIBUCIONES**
- .XVIII Elaborar los estados financieros que de acuerdo a las leyes y reglamentos deba presentar el H. Ayuntamiento, al H. Congreso del Estado, a la Comunidad o a cualquier otra autoridad administrativa oficial facultada para ello;
 - .XIX Reportar, en forma trimestral a las unidades administrativas del municipio sobre el cumplimiento de su presupuesto de egresos así como sus variaciones con respecto al mismo;
 - .XX Revisar las cuentas que el H. Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea conveniente;
 - .XXI Expedir copia certificada de los documentos que mantiene bajo su custodia solo por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento;
 - .XXII Informar oportunamente al H. Ayuntamiento sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
 - .XXIII Concurrir personalmente en unión de los síndicos o apoderados legales al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al H. Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la caja, para lo cual deberá protocolizar el respectivo certificado de entero;
 - .XXIV Fomentar, Integrar y Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes; así como informar y orientar a los mismos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, resolver sus consultas, celebrar convenios con los propios contribuyentes;
 - .XXV Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al H. Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;

- .XXVI

En coordinación con la Consejería Jurídica, requerir el pago para la aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicio por incumplimiento de sus obligaciones;
- .XXVII

Coadyuvar con el interés de la Hacienda Municipal, en los juicios y procedimientos de carácter fiscal que se tramiten ante los tribunales y autoridades administrativas;
- 2006

ATRIBUCIONES
- .XXVIII

Autorizar las ampliaciones presupuestales no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
- .XXIX

Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
- .XXX

En coordinación con el Síndico de Hacienda revisar, analizar y sugerir la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales evaluando la disponibilidad de recursos presupuestales;
- .XXXI

Intervenir en las licitaciones y contratación de Adquisiciones, Obra Pública, Servicios y Arrendamientos, en razón a la viabilidad presupuestaria;
- .XXXII

Proponer y diseñar los criterios generales para la austeridad racionalidad, y disciplina presupuestal del gasto público;
- .XXXIV

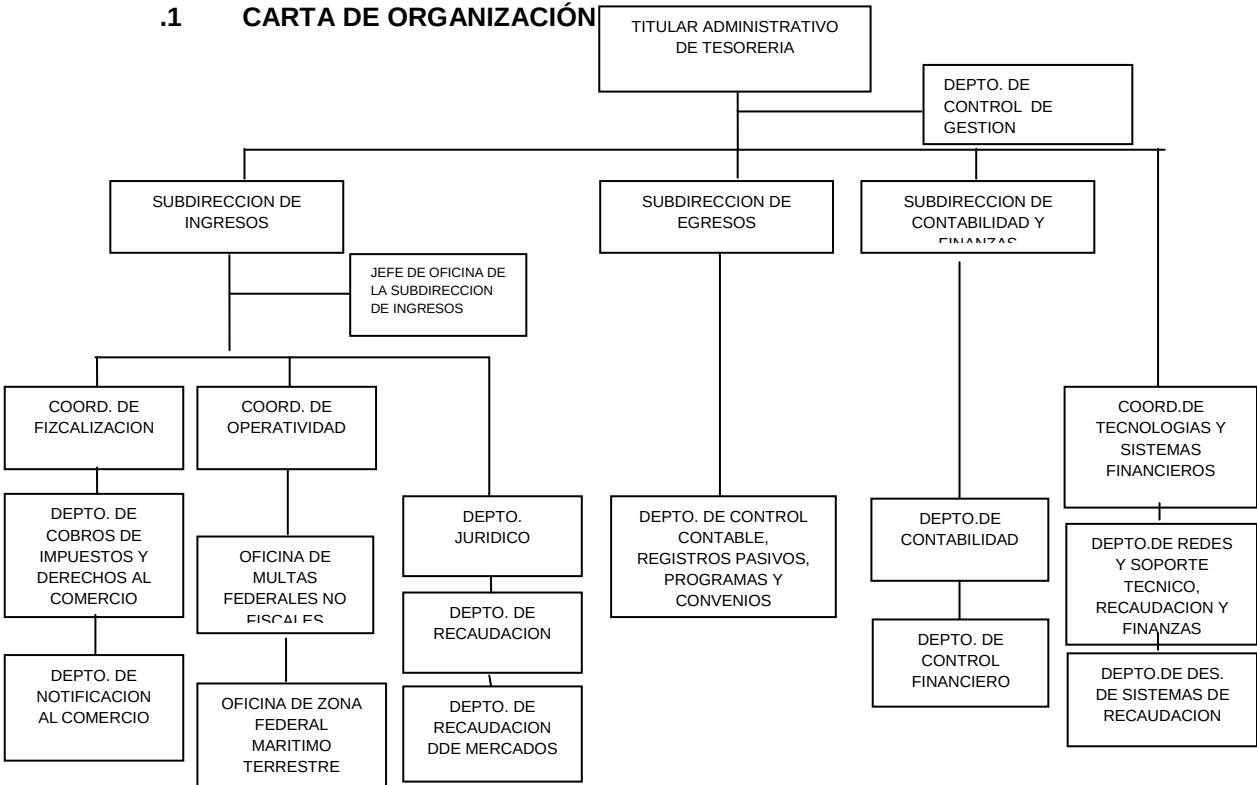
Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

2010

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA

.1

CARTA DE ORGANIZACIÓN

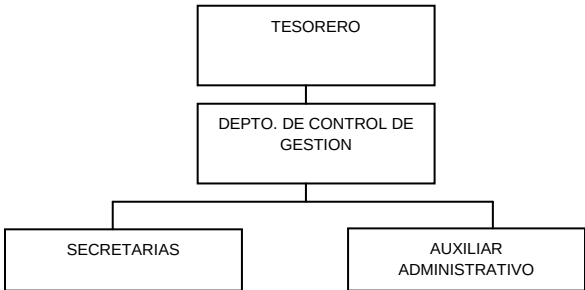


20100

OFICINA ADMINISTRATIVA DEL TITULAR DE LA TESORERÍA

.1

CARTA DE ORGANIZACION



20100

OFICINA ADMINISTRATIVA DEL TITULAR DE LA TESORERÍA

.2

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

- .21

IDENTIFICACIÓN PUESTO:

Tesorero Municipal

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Subdirector de Ingresos

Subdirector de Egresos

Subdirector de Contabilidad y Finanzas

Coordinador de Tecnologías y Sistemas Financieros

Jefe de Departamento de Control de Gestión

- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
 INTERNAS: Con las demás Unidades, Dependencias y Entidades que conforman el Ayuntamiento
 EXTERNAS:
 Auditoría Superior de la Federación. (ASF)
 Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM)
 Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL FEDERAL)
 Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESYPH)
 Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche
 Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche
 Servicio de Administración Tributaria (SAT)
 Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Campeche (CMIC)
 Cámara Nacional de Comercio Delegación Campeche (CANACO)
 Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas(C.D.I.)
 Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Campeche (CCE)
 Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
 Instituciones Bancarias y Financieras
 Instituto Mexicano del Seguro Social
 Otras Dependencias Federales y Estatales
- 20100 **OFICINA ADMINISTRATIVA DEL TITULAR DE LA TESORERÍA**
- .3 **OBJETIVO Y FUNCIONES**
- OBJETIVO**
 Administrar, dirigir y controlar los gastos de las distintas dependencias que conforman el Ayuntamiento, teniendo en orden y comprobadas las cuentas de egresos y las liquidaciones de ingresos. Así como asegurar el registro contable de los ingresos y egresos, y otras operaciones contables y coordinar el desarrollo de sistemas informáticos para la automatización del registro de los ingresos y egresos.
- FUNCIONES**
- .31 Asegurar el registro de los ingresos, egresos y de inversiones.
- .32 Administrar el sistema de contabilidad gubernamental y determinar la cuenta pública.
- .33 Dirigir las adecuaciones emitidas por el Consejo de Armonización Contable.
- .34 Firmar los estados financieros, presupuestales y otra información que ayude a la toma de decisiones.
- .35 Autorizar las declaraciones de carácter fiscal e informativos de operaciones con terceros.
- .36 Coordinar las auditorías de cada uno de los entes fiscalizadores a que esté sujeto el Municipio.
- .37 Definir los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y calidad de los trabajos con las tecnologías de información y sus aplicaciones.
- .38 Autorizar el pago de los saldos de proveedores, revisando la disponibilidad presupuestal.
- .39 Administrar la distribución de los recursos para inversiones y pagos. De igual manera verificar las órdenes de pago y la demás documentación comprobatoria.
- .3 **FUNCIONES**
- .310 Asegurar el registro de los ingresos, egresos y de inversiones.
- .311 Administrar el sistema de contabilidad gubernamental y determinar la cuenta pública.
- .312 Dirigir las adecuaciones emitidas por el Consejo de Armonización Contable.
- .313 Firmar los estados financieros, presupuestales y otra información que ayude a la toma de decisiones.
- .314 Autorizar las declaraciones de carácter fiscal e informativos de operaciones con terceros.
- .315 Coordinar las auditorías de cada uno de los entes fiscalizadores a que esté sujeto el Municipio.
- .316 Definir los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y calidad de los trabajos con las tecnologías de información y sus aplicaciones.
- .317 Autorizar el pago de los saldos de proveedores, revisando la disponibilidad presupuestal.
- .318 Administrar la distribución de los recursos para inversiones y pagos. De igual manera verificar las órdenes de pago y la demás documentación comprobatoria.
- .319 Determinar los recursos para pagos de nómina
- .320 Autorizar pago adecuado y oportuno a las Comisarías, Agencias y Juntas Municipales.
- .321 Autorizar de las proyecciones de presupuestos de ingresos y de egresos.
- .322 Autorizar y firmar cuentas bancarias de recursos propios y recursos federales.
- .3 **FUNCIONES**
- .323 Autorizar la realización pagos por medio de transferencias bancarias a proveedores de Obra Pública con recursos federales.
- .324 Autorizar y Firmar la aplicación de las sanciones por omisión de pagos a través de multas y accesorios.
- .325 Autorizar y Firmar las notificaciones e inspecciones a contribuyentes morosos y

- establecimientos que no cumplan con las disposiciones jurídicas fiscales.
- .326 Organizar la atención al contribuyente.
- .327 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

A	PERFIL PERSONAL
----------	------------------------

20100 OFICINA ADMINISTRATIVA DEL TITULAR DE LA TESORERÍA
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 40 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contaduría Pública 2. Administración de Empresas 3. Administración Pública 4. Finanzas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

20100 OFICINA ADMINISTRATIVA DEL TITULAR DE LA TESORERÍA
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Normatividad
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Ley de Ingresos e Egresos
	3. Liderazgo	3.Presupuesto de Egresos
		4. Control Presupuestal

2015 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN
.1 CARTA DE ORGANIZACION



2015 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN:

PUESTO:
Jefe de Departamento
REPORTA A:
Tesorero Municipal
SUPERVISA A:
Secretarías (Turno Matutino y Turno Vespertino)
Auxiliar Administrativo

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN:
INTERNAS:
Todas las áreas que integran a la Tesorería Municipal
Demás Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento
EXTERNAS:

	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche. Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche Auditoría Superior de la Federación Auditoría Superior del Estado de Campeche Instituto Mexicano del Seguro Social Instituciones Bancarias y Financieras (Santander, Banamex, Banorte) Instituciones Bancarias Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Campeche (CMIC) Cámara Nacional de Comercio (CANACO) Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Campeche (CCE) Personas Físicas y Morales (Sector Privado) Servicio de Administración Tributaria Contribuyentes en general Proveedores Diversos Otras Dependencias Federales y Estatales.
2015	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN
.3	OBJETIVO Y FUNCIONES
	OBJETIVO
	Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Departamento, así como administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Tesorería Municipal para lograr la adecuada ejecución de las relaciones de trabajo, con el objetivo de obtener el desarrollo integral de la Tesorería Municipal y sus empleados, de acuerdo con las políticas y normas legales e institucionales.
	FUNCIONES
.31	Coordinar y supervisar las relaciones de trabajo de cada una de las áreas que integran la Tesorería Municipal, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas aprobados por el Tesorero Municipal, en los tiempos programados, presupuestados y autorizados.
.32	Supervisar la recepción, revisión, clasificación y despacho de la información la correspondencia de la Tesorería (oficios, memorándum, circulares, etc.), a fin de que sean atendidas en tiempo y forma por el área correspondiente.
.33	Supervisar la administración del personal de la Tesorería Municipal en lo referente al control de incidencias tales como: vacaciones, licencias, incapacidades, asistencia, días económicos, así como su trámite correspondiente ante la Unidad Administrativa de Administración y Calidad.
.34	Gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos todos los movimientos extraordinarios del personal de la Tesorería Municipal (altas, bajas, personal a disposición, por mencionar algunos).
.35	Supervisar la gestión y seguimiento del trámite ante la Unidad Administrativa de Administración y Calidad de los requerimientos de adquisiciones de los insumos (material y equipo de oficina) y servicios necesarios de la Tesorería Municipal para el buen desarrollo de los objetivos establecidos.
.36	Supervisar y vigilar que cada área que conforma la Tesorería Municipal mantenga integrado y actualizado los expedientes de personal, así como el control físico de los activos adscritos a esta Unidad Administrativa.
2015	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN
	FUNCIONES
.37	Coadyuvar a la integración de los Procedimientos administrativos que se requiera, y supervisar que cada una de las áreas de la Tesorería Municipal integre y mantengan actualizados los inventarios y archivos de esta Unidad Administrativa.
.38	Supervisar y controlar la adecuada integración y resguardo del archivo de la oficina del Tesorero.
.39	Supervisar que la correspondencia de carácter legal (notificaciones, demandas, etc.), se turne oportunamente a la Consejería Jurídica en tiempo y forma para cumplir con los plazos correspondientes.
.310	Atender y proporcionar la información solicitada por el Tesorero Municipal.
.311	Atender a contribuyentes, proveedores, empresarios (personas físicas o morales), Servidores Públicos de los tres órdenes de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal) que soliciten audiencia con el Tesorero Municipal.
.312	Elaborar formatos, oficios, reportes y otros documentos requeridos por el Tesorero Municipal.
.313	Coordinar las reuniones de trabajo internas con las áreas que integran a la Tesorería Municipal, así como los externos con otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento u Organismos Públicos de los tres órdenes de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal).
.314	Integrar los reportes mensuales que proporcione cada área de la Tesorería Municipal, para consulta y análisis del Tesorero Municipal.
.315	Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2015	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

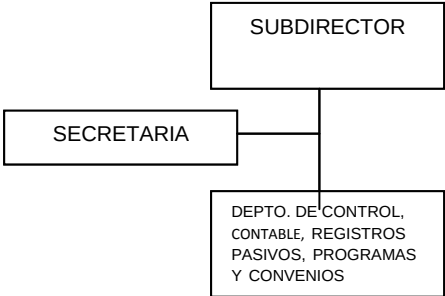
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 30 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Administración y Finanzas 2. Administración de Empresas 3. Administración Pública
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

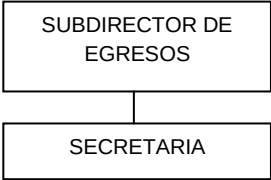
2015 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Paquetería Office
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Comunicación Verbal y Escrita
	3. Liderazgo	3. Toma de Decisiones
	4. Planeación Estratégica	4. Administración de Persona
	5. Manejo de Paquetería	5. Administración de Recursos Materiales

2065 SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



20650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE EGRESOS
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



20650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE EGRESOS
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Subdirector de Egresos
REPORTA A:
Titular Administrativo de Tesorería
SUPERVISA A:
Jefe de Departamento de Control Contable, Registro de Pasivos y Programas y Convenios

- Secretaria
- .22RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:
Departamento de Control de Gestión
Unidad de Administración y Calidad
Subdirección de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Materiales
Subdirección de Servicios Generales
Subdirección de Ingresos
Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Coordinación de Tecnologías y Sistemas Financieros
Demás Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento.
EXTERNAS:
Secretaría de Finanzas Gobierno del Estado
Instituciones Bancarias
Proveedores
- 20650DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN
- .3OBJETIVO Y FUNCIONES
- OBJETIVO
- Supervisar y controlar las erogaciones de las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento, verificando con exactitud las liquidaciones, así como el orden y comprobación de las cuentas de egresos y supervisar los registros contables de los egresos conforme a las políticas y ordenamientos legales seguidas por la Tesorería Municipal.
- FUNCIONES
- .31Programar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos. La distribución de los recursos para inversiones y pagos
- .32Programar y efectuar los pagos a proveedores y acreedores.
- .33Revisar las órdenes de pago y la documentación comprobatoria.
- .34Programar el pago de nómina.
- .35Efectuar la dispersión del pago de nómina a los empleados
- .36Efectuar el pago oportuno a las Juntas Municipales, Comisarías y Agencias.
- .37Supervisar los registros contables de los egresos.
- .38Elaborar el anteproyecto de presupuestos de egresos
- .39Aprobar las cuentas bancarias para la administración de los recursos propios y federales.
- 310Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

20650

.4

OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE EGRESOS

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 40 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Publico
		2. Administración de Empresas
		3. Administración Pública
		4. Finanzas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

C	CARACTERÍSTICAS FISICAS	
C.1	Por las condiciones específicas del cargo, no podrá ser una persona con capacidades diferentes, no por discriminación sino por los operaciones que se realizan.	

20650

OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE EGRESOS

.5

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuesto

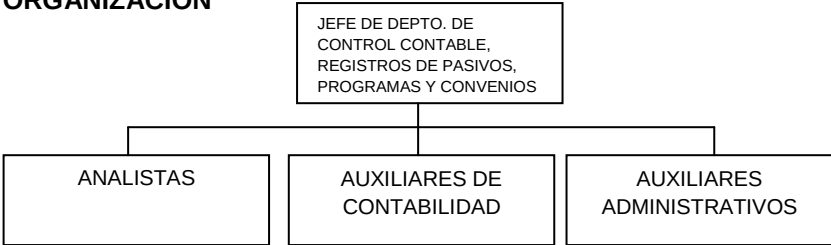
2.Servicio Público Municipal	2. Tomas de Decisiones	2. Contabilidad
	3. Gestión Pública Municipal	3. Planeación Estratégica
		4. Manejo de Paquetería

2075

DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE, REGISTRO DE PASIVOS Y PROGRAMAS Y CONVENIOS

.1

CARTA DE ORGANIZACIÓN



2075

DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE, REGISTRO DE PASIVOS Y PROGRAMAS Y CONVENIOS

.2

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

- .21
- IDENTIFICACIÓN
- PUESTO:

Jefe de Departamento de control contable, registro de pasivos y programas y convenios

REPORTA A:

Subdirector de Egresos

SUPERVISA A:

Analistas

Auxiliares Contables

Auxiliares Administrativos
- .22
- RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:
- Unidad Administrativa de Administración y Calidad

Subdirección de Recursos humanos

Subdirección de Recursos Materiales

Subdirección de Servicios Generales

Subdirección de Ingresos

Subdirección de Contabilidad y Finanzas

Coordinación de Tecnologías y Sistemas de Financieros

Contraloría Interna

Consejería Jurídica

Coordinación del TUM

EXTERNAS:

Instituciones Bancarias e Instituciones Crediticias

Instituto de Seguridad y Servicio Social para los Trabajadores de Estado de Campeche (ISSSTECAM)

Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche

Secretaria de Hacienda y Crédito Público

Proveedores Diversos

Comisarías, Agencias y Juntas Municipales

Contribuyentes en General

DIF Municipal

SMAPAC

2075

DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE, REGISTRO DE PASIVOS Y PROGRAMAS Y CONVENIOS

.3

OBJETIVO Y FUNCIONES

- .3
- OBJETIVO
- Registrar, supervisar e informar el mantenimiento de las actualizaciones del registro contable de las erogaciones (facturas de proveedores y contratistas, programas y convenios, demandas laborales, indemnizaciones, viáticos, Derechos de Alumbrado Público), registrar los intereses ganados de las inversiones en las cuentas bancarias productivas, y determinar los saldos diarios de las cuentas bancarias, así como la supervisión de la elaboración de cheques y entregas de los mismos.

FUNCIONES
- .31
- Determinar e informar el saldo diario de las cuentas bancarias.
- .32
- Efectuar la conciliaciones bancarias diarias y mensuales,
- .33
- Supervisar el registro contable de las nóminas.
- .34
- Tramitar las Solicitudes de los Estados de Cuenta a las Instituciones Bancarias.
- .35
- Supervisar y conciliar los movimientos de las cuentas contables, reflejados en los estados financieros.
- .36
- 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.

- .37 Recepcionar y revisar la documentación soporte de las erogaciones (requisiciones, órdenes de compra, facturas y órdenes de pago).
- .38 Supervisar y registrar contablemente la documentación de las erogaciones.
- .39 Revisión de los cheques elaborados para pagos.
- .3 FUNCIONES**
- .310 Registrar, Controlar e informar el saldo de las cuentas por pagar.
- .311 Atender a los proveedores.
- .312 Realizar todas las actividades establecidas en las que las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia y las indicadas por el Subdirector de Egresos.
- .313 Revisar y registrar el soporte documental que amparan las erogaciones de los programas y convenios.
- .314 Verificar la elaboración de los cheques de las erogaciones de los programas y convenios.
- .315 Supervisar el pago a Proveedores, Acreedores, Contratistas y empleados del Ayuntamiento.
- .317 Supervisar y entregar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, las pólizas de egresos, que incluyan la debida comprobación de las erogaciones efectuadas.
- .318 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

2075 DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE, REGISTRO DE PASIVOS Y PROGRAMAS Y CONVENIOS

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 40 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Publico
		2. Administración de Empresas
		3. Administración Pública
		4. Finanzas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
C	CARACTERÍSTICAS FISICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

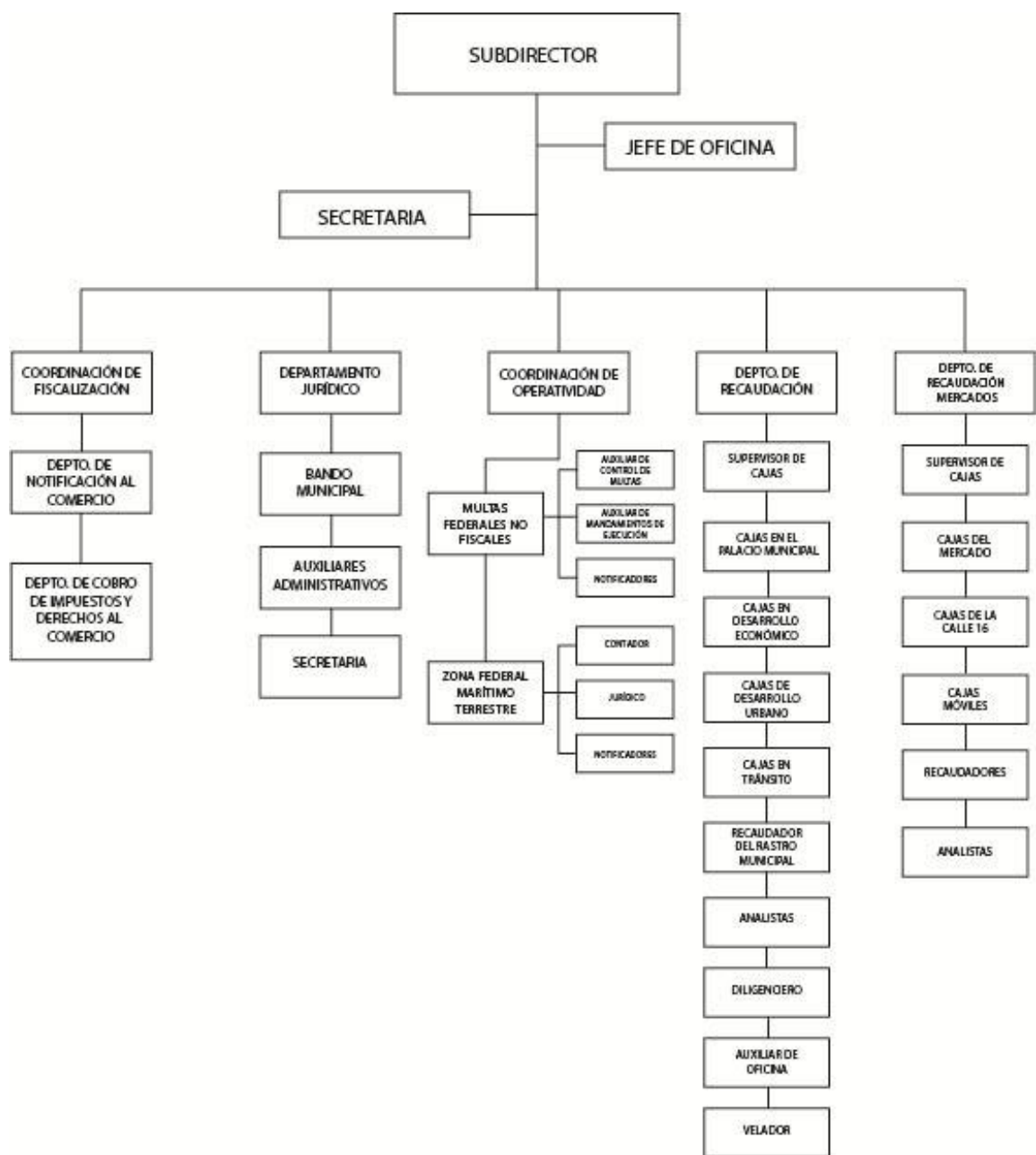
2075 DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE, REGISTRO DE PASIVOS Y PROGRAMAS Y CONVENIOS

.5 COMPETENCIAS LABORALES

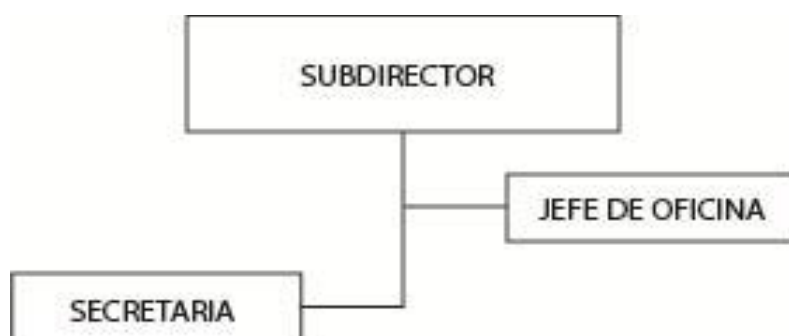
INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuesto
2.Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Contabilidad
	3. Gestión Pública Municipal	3. Finanzas
	4. Tomas de Decisiones	
	5. Planeación Estratégica	
	6. Manejo de Paquetería	

2125 SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



**21250 .1 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE INGRESOS
CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**21250 .2 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE INGRESOS
IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Subdirector de Ingresos

REPORTA A:

Titular Administrativo de Tesorería

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina de la Subdirección de Ingresos

Coordinador de Fiscalización

Coordinador de Operatividad

Jefe de departamento Jurídico

Jefe de Departamento de Recaudación

Jefe de Departamento de Recaudación Mercados

Secretaria

.22	RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS: Todas las áreas que conforman a la Subdirección de Ingresos Todas las áreas que integran a la Tesorería Municipal Demás Unidades Administrativas que integran al Ayuntamiento. EXTERNAS: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAT) Secretaría de Seguridad Pública y Atención de la Comunidad del Estado de Campeche Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
21250	OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE INGRESOS
.3	OBJETIVO Y FUNCIONES OBJETIVO Vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Hacienda de los municipios del Estado de Campeche, Ley de Ingresos Municipal y demás reglamentos y Normas en Materia Fiscal, así como aplicar las sanciones a quienes infrinjan estas disposiciones. Promover las políticas y medidas necesarias para lograr una eficiente recaudación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Hacienda de los municipios del Estado de Campeche, Ley de Ingresos Municipal, Ley para el Funcionamiento, Expedición y Revalidación de Licencias y Permisos a Distribuidores y Comercializadores de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche FUNCIONES
.31	Supervisar reporte diario de ingresos por caja y todos los conceptos de cobro a cargo del departamento de recaudación.
.32	Verificar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables a los ingresos y formulación de convenios de pago.
.33	Supervisar la recaudación en los distintos departamentos y direcciones por conceptos de cobro.
.34	Vigilar la aplicación de las sanciones por omisión de pagos.
.35	Vigilar la aplicación de notificaciones e inspecciones a contribuyentes morosos y establecimientos que no cumplan con las disposiciones jurídicas fiscales.
.36	Atender a las personas interesadas en llevar a cabo algún trámite relacionado con el área.
.37	Establecer y supervisar el horario de atención a los contribuyentes, en los diferentes departamentos.
.38	Supervisar y dar seguimiento al uso de recibos oficiales, emitido por los distintos departamentos de cobro.
.39	Implementar y dar seguimiento a las estrategias para incrementar la recaudación, y eficientar los cobros de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos Municipales.
21250	FUNCIONES
.310	Supervisar, controlar y establecer metas a los programas de trabajo de sus diferentes departamentos.
.311	Presentar los reportes mensuales de recaudación, notificaciones, multas impuestas, el día 5 de cada mes.
.312	Realizar todas las actividades establecidas en las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia y las indicadas por el Tesorero.
.313	Desarrollar nuevas estrategias para incrementar el padrón de contribuyentes y la recaudación.
.314	Implementar campañas publicitarias con objetivo de que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones hacendarias.
.315	Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, fondos de aportaciones federales, convenios, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas e ingresos derivados de financiamientos.
.316	Verificar que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales municipales y, en caso que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.
.317	Aplicar auditorías a los contribuyentes, así como la obtención de los datos e informes que tengan relación con el objeto de las mismas.
.318	Requerir en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones.
.319	Efectuar toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a los terceros.
.320	Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales.
.321	Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos legales y reglamentarios.
.3	FUNCIONES

- .322 Firmar requerimientos de pago de Impuesto Predial, Basura Domiciliaria y Comercial, Multas Administrativas Federales no Fiscales, Publicidad, Derecho de Uso, Goce y/o Aprovechamiento de la Zona Federal, Marítimo Terrestre.
- .323 Efectuar supervisión en materia de Alcohol a los comercios establecidos.
- .324 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

21250 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE INGRESOS
.4 PERFIL Y CARACTERISTICA DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 30 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Publico
		2. Administración de Empresas
		3. Finanzas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
C	CARACTERÍSTICAS FISICAS	
C.1	Por las condiciones específicas del cargo, no podrá ser una persona con capacidades diferentes, no por discriminación sino por los operaciones que se realizan.	

21250 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE INGRESOS
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuesto
2.Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Contabilidad
	3. Gestión Pública Municipal	3. Normatividad Jurídica aplicable a Ingresos
	4. Tomas de Decisiones	
	5. Planeación Estratégica	
	6. Manejo de Paquetería	

2130 OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
.1 CARTA DE ORGANIZACION

JEFE DE OFICINA DE LA SUBDIRECCION DE INGRESOS

2130 OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN
PUESTO:
Jefe de Oficina de la Subdirección de Ingresos

- REPORTA A:
Subdirector de Ingresos
SUPERVISA A:
Secretaría
Coordinaciones de la Subdirección de Ingresos
Jefes de departamentos de la Subdirección de Ingresos
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS:
Todas las áreas que conforman a la Subdirección de Ingresos
Todas las áreas que integran la Unidad Administrativa de Tesorería Municipal
Demás Unidades Administrativas que integran al Ayuntamiento
EXTERNAS:
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.
Secretaría de Seguridad Pública y Atención de la Comunidad del Estado de Campeche
Contribuyentes
Empresarios (Personas Físicas y Morales)
- 2130 OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS**
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO
Supervisar el control de información y revisión de los trámites relacionados con la Subdirección de Ingresos, eficientar el tiempo de respuesta a las solicitudes de los mismos y turnar la correspondencia que le compete a cada una de las áreas que integran a la Subdirección de Ingresos
FUNCIONES
- .31 Atención de contribuyentes
.32 Atender y proporcionar información solicitada por el Subdirector de Ingresos.
.33 Coordinar con el Departamento de Control de Gestión todos los trámites relacionados con los recursos humanos y materiales de la Subdirección de Ingresos.
.34 Elaborar formatos, oficios, reportes y otros documentos requeridos por el Subdirector de Ingresos
.35 Gestionar y dar seguimiento a las necesidades de las áreas y requerimientos de la Subdirección de Ingresos.
.36 Integrar los reportes mensuales de Comercio Ambulante y Basura Comercial
.37 Supervisar el control y actualización de los permisos a contribuyentes.
.38 Supervisar y expedir el trámite de constancias requeridas por el Gobierno del Estado (Constancias de No Adeudo)a Personas Físicas y Morales, emitidas por la Subdirección de Ingresos.
.39 Supervisar y elaborar campañas correspondientes de Recaudación Municipal
.310 Supervisar y vigilar que cada área que conforma la Subdirección de Ingresos mantenga integrado y actualizado los expedientes de personal, así como el control físico de los activos adscritos a esta Subdirección.
- .3 FUNCIONES**
.311 Coadyuvar a la integración de los Procedimientos administrativos que se requiera, y supervisar que cada una de las áreas de la Subdirección de Ingresos integren y mantengan actualizados los inventarios y archivos.
.312 Supervisar y controlar la adecuada integración y resguardo del archivo de la oficina del Subdirector de Ingresos.
.313 Coordinar las reuniones de trabajo internas de la Subdirección de Ingresos , así como los externos con las demás áreas que Integran a la Tesorería Municipal
- 2130 OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS**
.4 PERFIL Y CARACTERISTICA DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Administración y Finanzas
		2. Administración de Empresas
		3. Administración Pública
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	

B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad
C	CARACTERÍSTICAS FISICAS
C.1	Por las condiciones específicas del cargo, no podrá ser una persona con capacidades diferentes, no por discriminación sino por los operaciones que se realizan.

2130.5

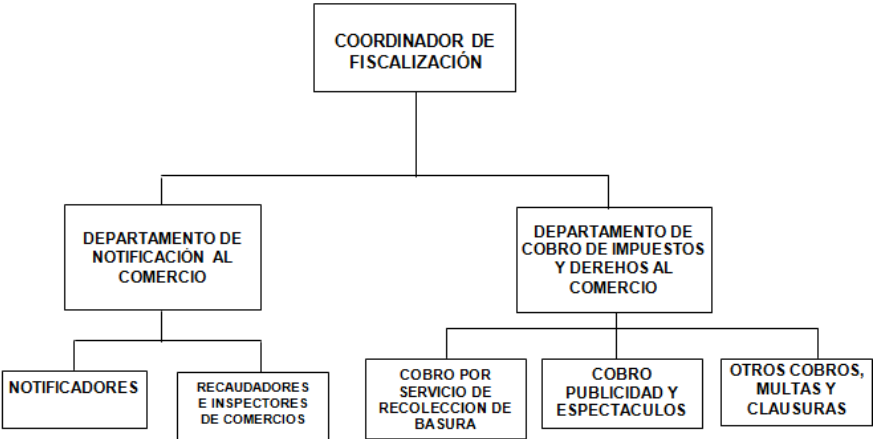
OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Introducción a Paquetería Office
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública Municipal	2. Comunicación Verbal y Escrita
	3. Manejo de Paquetería	3. Toma de Decisiones
	4. Liderazgo	

2180.1

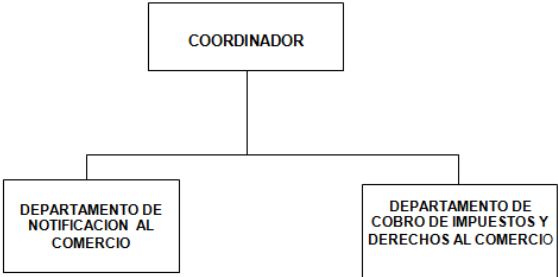
COORDINACIÓN DE FIZCALIZACIÓN
CARTA DE ORGANIZACION

2185.1



21800.1

OFICINA DEL COORDINADOR DE FIZCALIZACIÓN
CARTA DE ORGANIZACION



21800.2.21

OFICINA DEL COORDINADOR DE FIZCALIZACIÓN
IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
IDENTIFICACIÓN
PUESTO:
Coordinador de Fiscalización
REPORTA A:
Subdirector de Ingresos
SUPERVISA A:

- Jefe de Depto. de Notificación al Comercio
- Jefe de Depto. de Cobro de Impuestos y Derechos al Comercio
- Analista
- Inspectores, Notificadores y Recaudadores
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
- INTERNAS:
- Coordinación de Espectáculos
- Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad
- Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
- Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana

EXTERNAS:
 Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche
 Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad

21800 **OFICINA DEL COORDINADOR DE FIZCALIZACIÓN**
 .3 **OBJETIVO Y FUNCIONES**

OBJETIVO

Proponer políticas y medidas de ingresos para mejorar la Hacienda Municipal; hacer cumplir las disposiciones previstas en la Ley de Hacienda de los municipios del Estado de Campeche, Ley de Ingresos Municipal y demás reglamentos y Normas en Materia Fiscal, a través de la ejecución a las instrucciones recibidas del superior jerárquico y en apego a los planes y programas de trabajo que se le asignen.

FUNCIONES

- .31 Atención de personas que se interesen en efectuar algún pago relacionado con las actividades de comercio.
- .32 Supervisar el cobro a las personas que se dedican al comercio y entrega de recibos oficiales de pago.
- .33 Inspeccionar a los contribuyentes en el cumplimiento de contar con licencia de funcionamiento vigente, pago por servicio de recolección de Basura Comercial y/o Servicio, pago por Espectáculos Públicos, pago por publicidad.
- .34 Realizar inspecciones de manera constante para el cobro al comercio.
- .35 Elaborar informes de las actividades realizadas, cuadros estadísticos de ingresos, decomisos, y morosos.
- .36 Supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- .37 Realizar todas las actividades establecidas en las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia y las indicadas por el Subdirector de Ingresos.
- .38 Atender las solicitudes presentadas por personas físicas y morales que se interesen en efectuar algún trámite relacionado con las verificaciones municipales de ubicación para expendir bebidas etílicas.
- .39 Elaborar e Informar las actividades realizadas, cuadros estadísticos de ingresos y decomisos relacionados a bebidas etílicas.

21800 **OFICINA DEL COORDINADOR DE FIZCALIZACIÓN**
FUNCIONES

- .31 Dar respuesta oportuna a las solicitudes planteadas.
- .32 Llevar un archivo físico y digital del Padrón de Contribuyentes que pagan el servicio de recolección de Basura comercial y/oficinas.
- .33 Levantar acta circunstanciada de hechos para cada caso que se le solicite o comisione.
- .34 Entregar en breve la información solicitada por escrito o de forma económica por personal interno.
- .35 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

21800 **OFICINA DEL COORDINADOR DE FIZCALIZACIÓN**
 .4 **PERFIL Y CARACTERÍSTICA DEL PUESTO**

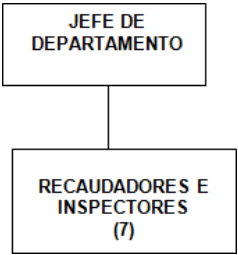
A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Ingeniería en Sistemas
		2. Sistemas Computacionales Administrativos
		3. Administración de Empresas
		4. Derecho
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad
C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

21800 OFICINA DEL COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Comunicación Verbal y Escrita
2.Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Tomas de decisiones
	3. Gestión Pública Municipal	
	4. Tomas de Decisiones	
	5. Planeación Estratégica	
	6. Manejo de Paquetería	

2190 DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN AL COMERCIO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



2190 DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN AL COMERCIO
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefe de Departamento de Notificación al Comercio

REPORTA A:
Coordinador de Fiscalización

SUPERVISA A:
Recaudadores e Inspectores (7)

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS:

Coordinación de Espectáculos
Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad
Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana
Unidad Administrativa de Protección Civil

EXTERNAS:
Instituto nacional de antropología e historia
Secretaría de seguridad pública y protección a la comunidad

2190 DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN AL COMERCIO
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Hacienda de los municipios del Estado de Campeche, Ley de Ingresos Municipal, Reglamento para el Comercio en el Municipio de Campeche y los demás Reglamentos y Normas Jurídicas en materia fiscal que atañen al rubro de Comercio, a través de la ejecución de los planes y programas que la Subdirección le asigne.

FUNCIONES

- .31 Atender a las personas que se interesen en efectuar algún pago relacionado con las actividades de comercio.
- .32 Actualizar el padrón de cobro al comercio.
- .33 Supervisar y cobrar a las personas que se dedican al comercio.
- .34 Realizar los cobros de manera constante para controlar el comercio.
- .35 Elaborar e Informar las actividades realizadas, cuadros estadísticos de ingresos, decomisos, y morosos.
- .36 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

2190 DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN AL COMERCIO
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICA DEL PUESTO

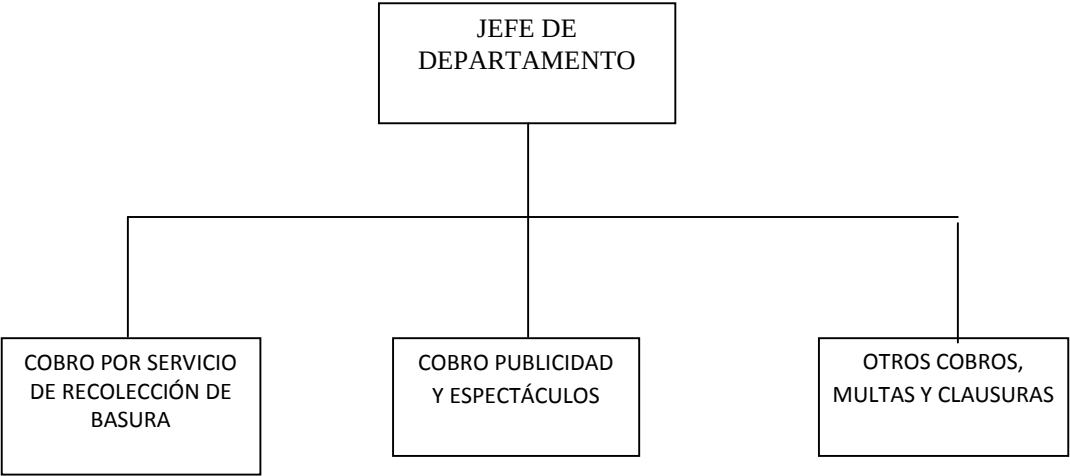
A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 30 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público
		2. Administración de Empresas
		3. Administración Pública
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

2190 DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN AL COMERCIO
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Comunicación Verbal y Escrita
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública Municipal	
	3. Tomas de Decisiones	
	4. Planeación Estratégica	
	5. Manejo de Paquetería	

2195 DEPARTAMENTO DE COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS AL COMERCIO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



- 2195
- DEPARTAMENTO DE COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS AL COMERCIO
- .2
- IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
- .21
- IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefe de Departamento de cobro de impuestos y derechos al comercio
REPORTA A:
Coordinador de Fiscalización
SUPERVISA A:
Recaudadores Inspectores
RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS:
Coordinación de Espectáculos
Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad
Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana
Unidad Administrativa de Protección Civil
EXTERNAS:
Instituto nacional de antropología e historia
Secretaría de seguridad pública y protección a la comunidad

- 2195
- DEPARTAMENTO DE COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS AL COMERCIO
- .3
- OBJETIVO Y FUNCIONES
- OBJETIVO
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Hacienda de los municipios del Estado de Campeche, Ley de Ingresos Municipal, Reglamento para el Comercio en el Municipio de Campeche y los demás Reglamentos y Normas Jurídicas en materia fiscal que atañe al rubro de Comercio Establecido, Basura Comercial, Publicidad y Espectáculos Públicos, a través de la ejecución de los planes, programas de trabajo y disposiciones que el Coordinador y la Subdirección le asignen.
- FUNCIONES
- .31
- Atender a las personas que se interesen en efectuar algún pago relacionado con las actividades de comercio establecido, de Servicio de Recolección de Basura Comercial y/o
- .32
- Servicios, Publicidad, Espectáculos Públicos y Derechos de piso.
- .33
- Realizar inspecciones y cobros de multa o en su caso clausura temporal y/o definitiva en la verificación de la licencia de funcionamiento del comercio establecido.
- .34
- Realizar cobros por anuncios publicitarios y basura comercial y/o servicios.
- .35
- Sellar de manera oficial los boletos foliados para los eventos de espectáculos, previo pago.
- .36
- Cobrar los impuestos previstos en las leyes y reglamentos sobre los boletos vendidos por espectáculos, según se trate.
- .37
- Actualizar el padrón de los comercios establecidos que pagan por el servicio de basura comercial y publicidad.
- .38
- Elaborar e Informar las actividades realizadas, cuadros estadísticos de ingresos, decomisos y morosos.
- .39
- Realizar inspecciones para verificar el pago de basura comercial, publicidad y espectáculos públicos y las que se le indique por la superioridad.
- 2195
- DEPARTAMENTO DE COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS AL COMERCIO

- .3 FUNCIONES**
- .310 Actualizar la base de datos de cobros a Comercios Kioscos y Cockteleros.
- .311 Verificar que las actas circunstancias levantas por los Inspector Fiscales, se encuentren elaboradas conforme a derecho.
- .312 Llevar un control de archivo físico y digital de toda la información que conozca.
- .313 Supervisar que los productos decomisados sean resguardados en la bodega, hasta su devolución hasta la conclusión del caso.
- .314 Vigilar que el personal cumplan con sus horarios de trabajo, so pena de aplicarles una sanción administrativa a su cargo.
- .315 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

2195 DEPARTAMENTO DE COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS AL COMERCIO

.4 PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

A PERFIL PERSONAL		
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 30 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público
		2. Administración de Empresas
		3. Administración Pública
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.

B CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C CARACTERÍSTICAS FISICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

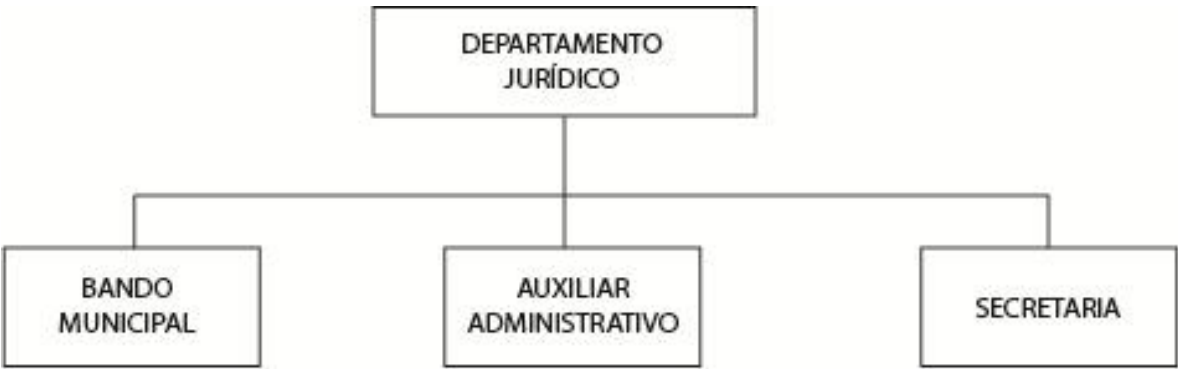
2195 DEPARTAMENTO DE COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS AL COMERCIO

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Comunicación Verbal y Escrita
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública Municipal	
	3. Liderazgo	
	4. Planeación Estratégica	
	5. Manejo de Paquetería	

2200 DEPARTAMENTO JURÍDICO

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



2200	DEPARTAMENTO JURÍDICO
.2	IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21	IDENTIFICACIÓN PUESTO: Jefe de Departamento Jurídico REPORTA A: Subdirector de Ingresos SUPERVISA A: Secretaria Auxiliares Administrativos Bando Municipal (Ejecutores Fiscales)
.22	RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS: Unidad de Administración y Calidad Subdirección de Recursos Humanos Subdirección de Ingresos Subdirección de Egresos Subdirección de Contabilidad y Finanzas Coordinación de Tecnologías y Sistemas Financieros Secretaría de Coordinación y Planeación Contraloría Interna Consejería Jurídica Unidad Administrativa de Servicios Públicos Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. EXTERNAS: Secretaría de Finanzas del Gobierno de Estado Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad del Estado de Campeche Registró Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche. Secretaría de Seguridad Pública.
2200	DEPARTAMENTO JURÍDICO
.3	OBJETIVO Y FUNCIONES
	OBJETIVO Asesorar jurídicamente en la elaboración y supervisión de los procedimientos administrativos, fiscales y legales que requieran los departamentos que integran las Subdirecciones y Coordinaciones; conforme a las políticas y ordenamientos legales que se le tiene conferida a la Tesorería Municipal, bajo la supervisión y colaboración de la Consejería jurídica.
	FUNCIONES
.31	Asesorar en la revisión de los formatos jurídicos de notificación que se utilizan en los procedimientos administrativos, bajo la supervisión de la Consejería Jurídica.
.32	Dar respuesta jurídica, administrativa y fiscal a los escritos en materias diversas de los ciudadanos y dependencias de los tres niveles de gobierno.
.33	Asistir a diligencias administrativas en casos específicos.
.34	Asesorar y capacitar al personal administrativo en las diligencias de carácter administrativo, fiscal y legal.
.35	Acudir a las reuniones de trabajo en los casos que se le indique.
.36	Tomar cursos de capacitación las veces que sean necesarias y rendir informes de las actividades ejecutadas cuando le sean requeridas.
.37	Supervisar a los Ejecutores Fiscales Municipales del Bando Municipal, e implementar
38	herramientas de trabajo para mejorar la calidad del servicio acorde a las recomendaciones de
	Derechos Humanos.
.39	Llevar un control interno de las actividades laborales que se le encomienden para su ejecución.
.310	Atender los temas relacionados con las actividades de Bando Municipal.
2200	DEPARTAMENTO JURÍDICO
.3	FUNCIONES
.311	Atender las solicitudes de información, turnadas por la Unidad de Acceso

- Municipal, derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- .312 Atender la solicitudes de Acceso a datos Personales
- .313 Llevar el control documental de los archivos de la Tesorería
- .314 Elaborar procedimientos administrativos por: Recaudación de Impuestos, Derechos, Multas y los que contemplen las diversas leyes y reglamentos municipales.
- .315 Analizar y supervisar la elaboración de todo tipo de contratos y convenios acuerdos, y demás actos jurídicos en los que intervenga la Tesorería Municipal.
- .316 Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que tienen asignadas para la óptima operación de la Tesorería Municipal.
- .317 Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo.
- .318 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

2200

DEPARTAMENTO JURÍDICO

.4

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 30 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Derecho
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

2200

DEPARTAMENTO JURÍDICO

.5

COMPETENCIAS LABORALES

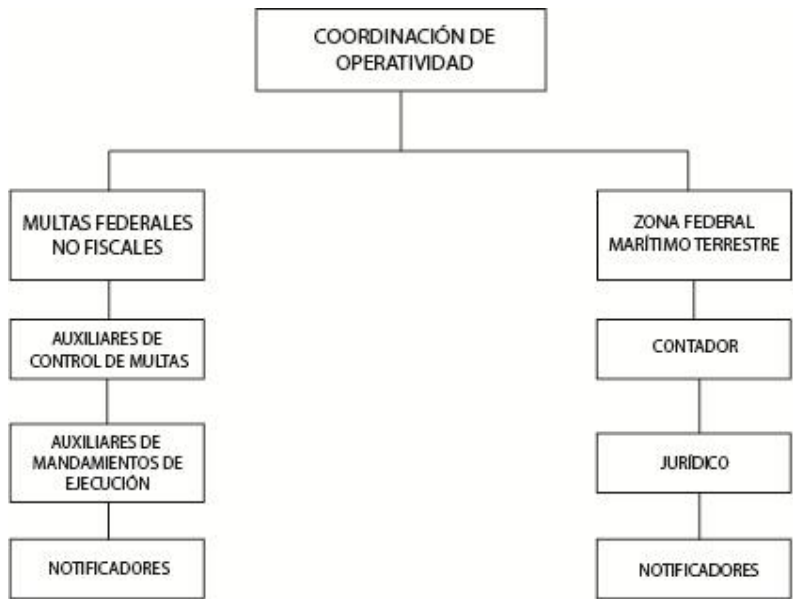
INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Introducción a Paquetería Office
2.Servicio Público Municipal	2. Manejo de Paquetería	2. Comunicación Verbal y Escrita
	3. Liderazgo	3. Comunicación Verbal y Escrita
		4. Liderazgo

2250

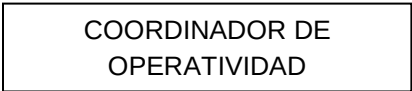
COORDINACIÓN DE OPERATIVIDAD

.1

CARTA DE ORGANIZACIÓN



22500 OFICINA DEL COORDINACIÓN DE OPERATIVIDAD
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



22500 OFICINA DEL COORDINADOR DE OPERATIVIDAD
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Coordinador de Operatividad
REPORTA A:
Subdirector de Ingresos
SUPERVISA A:
Estructura de Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT)
Área de Multas Federales No Fiscales
.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS:
Todas las áreas que integran a la Subdirección de ingresos
Todas las áreas que conforman la Unidad Administrativa de Tesorería Municipal
EXTERNAS:
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFECO)

22500 OFICINA DEL COORDINADOR DE OPERATIVIDAD
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO

Supervisar, coordinar, implementar e informar sobre las actividades relacionadas con la notificación y cobranza de multas administrativas federales no fiscales, zona federal marítima terrestre para contribuir en los ingresos del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES

- .31 Atender a las personas que se interesen en efectuar algún trámite relacionado con las actividades de notificación y cobranza de multas administrativas federales no fiscales, zona federal marítima terrestre e impuesto predial.
- .32 Planear, organizar, dirigir el trabajo de notificación y cobranza de todos notificadores fiscales de Impuesto Predial, Multas Administrativas Federales no Fiscales y ZOFEMAT, siempre buscando incrementar la recaudación.
- .33 Supervisar y evaluar todos los días las notificaciones y recaudación de todos los notificadores fiscales de Multas Administrativas Federales no Fiscales y ZOFEMAT
- .34 Supervisar y depurar el padrón de morosos.
- .35 Revisar que todos los documentos emitidos reúnan los requisitos legales.
- .36 Supervisar que todas las notificaciones realizadas a contribuyentes o deudores, se encuentren realizadas conforme a derecho.
- .37 Realizar la regularización de todo procedimiento administrativo o fiscal que presente irregularidades, sancionando al Notificador Ejecutor y corregir si el caso lo amerita.
- .38 Actualizar los formatos fiscales que se emplean acorde a las leyes reglamentarias de cada materia.

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

.39

Capacitar y adiestrar a los Ejecutores Fiscales Municipales e Inspectores Fiscales Municipales acorde a las funciones que desempeñen.

22500

OFICINA DEL COORDINADOR DE OPERATIVIDAD

22500

OFICINA DEL COORDINADOR DE OPERATIVIDAD

.5

COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Comunicación Verbal y Escrita
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	
	3. Liderazgo	

.310

Valorar las solicitudes de Convenio de pagos en parcialidades o diferidos, y en caso afirmativo elaborar los citados convenios.

.311

Elaborar e Informar las actividades realizadas, cuadros estadísticos de ingresos, decomisos, y morosos.

.312

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

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

22500

OFICINA DEL COORDINADOR DE OPERATIVIDAD

.4

PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 30 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Licenciado en Derecho 2. Contador Público 3. Administración de Empresas 4. Administración Pública
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.

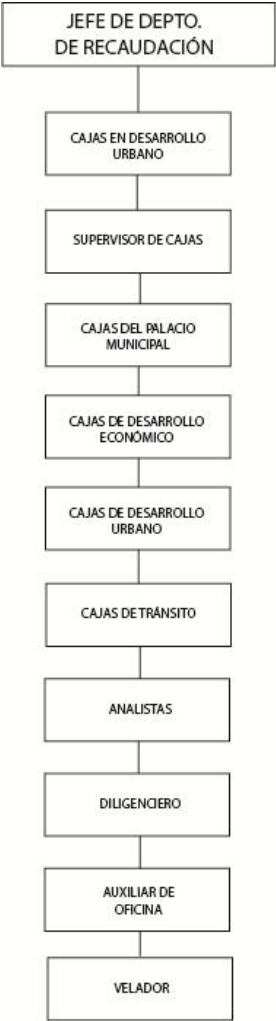
	4. Planeación Estratégica	
	Manejo de Paquetería	

2260

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

.1

CARTA DE ORGANIZACIÓN



260

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

.2

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

- .21
- IDENTIFICACIÓN
- PUESTO:
- Jefe del Departamento de Recaudación
- REPORTA A:
- Subdirector de Ingresos
- SUPERVISA A:
- Supervisor de Cajas
- Cajeras
- Analistas
- Auxiliares de Oficina
- Diligenciero
- Velador
- Chofer

- .22
- RELACIONES DE COORDINACIÓN
- INTERNAS:
- Coordinación de Contabilidad
- Coordinación de Fiscalización
- Departamento de Notificación y Cobranza
- Departamento de Recaudación
- Mercado
- Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
- Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad
- EXTERNAS:
- Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado
- Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad.

2260

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

.3

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Organizar las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal y verificar la

recaudación de las contribuciones municipales la puntualidad de los cobros, la exactitud de las liquidaciones y la comprobación de los ingresos. Proporcionar oportunamente datos e informes necesarios para la formulación de la Ley de Ingresos, así como proponer políticas y medidas de ingresos para mejorar la Hacienda Municipal.

FUNCIONES

- .31 Atender a las personas que se interesen en efectuar o consultar algún pago relacionado con los conceptos que recauda el Municipio de Campeche.
- .32 Conciliar diariamente con cada Departamento cada uno de los conceptos de Ingresos, para garantizar que los cobros realizados se registren en las cuentas correctas. Elaborar y presentar el reporte diario de Ingresos por caja y rubro de ingreso.
- .33 Coordinar la Supervisión de las cajas recaudadoras.
- .34 Supervisar el registro contable de los ingresos.
- .35 Proveer materiales a las cajas recaudadoras y controlar el material solicitado.
- .36 Practicar arqueos de caja.
- .37 Supervisar que los valores recaudados se depositen de manera diaria, íntegra y oportuna.
- .38 Elaborar y entregar el Informe de operaciones con tarjetas bancarias.
- .39 Realizar todas las actividades establecidas en las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia y las indicadas por el Subdirector de Ingresos.
- .310 Buscar nuevos puntos para la instalación de cajas de recaudación, para incrementar los ingresos municipales.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

.3 FUNCIONES

- .311 Elaborar el programa de recaudación a través de diferentes módulos de atención.
- .312 Organizar los horarios de atención en cajas, de forma que no se interrumpa la recaudación.
- .313 Resguardar las formas valoradas (recibos oficiales)
- .314 Cancelar los recibos oficiales por irregularidades en su elaboración, mandato de ley o por indicaciones de la superioridad.
- .315 Expedir las facturas electrónicas, que requieran los contribuyentes.
- .316 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

2260 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 30 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Licenciado en Derecho 2. Contador Público 3. Administración de Empresas 4. Administración Pública
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

2260 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Paquetería Office
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Contabilidad Básica
	3. Liderazgo	
	4. Planeación Estratégica	
	Manejo de Paquetería	

2265 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN MERCADOS.

.1 **CARTA DE ORGANIZACIÓN**



2265 **DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN MERCADOS.**
.2 **IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefe de Departamento de Recaudación Mercados
REPORTA A:
Subdirector de Ingresos
SUPERVISA A:
Supervisor de Cajas
Analistas
Recaudadores
Cajas Mercado
Cobrador en Baños
Cobrador en Estacionamientos

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS:
Jefe de Oficina de la Subdirección de Ingresos
Jefe de Depto. De Recaudación
Depto. De Control de Gestión
Subdirección de Egresos
Subdirección de Mercados
EXTERNAS:
No aplica

2265 **DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN MERCADOS.**
.3 **OBJETIVO Y FUNCIONES**
 OBJETIVO

Supervisar, coordinar, implementar controles e informar las acciones relacionadas con la recaudación realizada en el Mercado Público de las contribuciones Municipales.

FUNCIONES

- .31 Recibir los pagos de los espacios autorizados por la Subdirección de Mercados, relacionado con las actividades de comercio semifijo y ambulante.
- .32 Cobrar a las personas que se dedican al comercio ambulante en el Mercado, previo permiso expedido por la Subdirección de Mercados.
- .33 Elaborar y presentar el reporte diario de Ingresos por caja y rubro de ingreso.
- .34 Supervisar la recaudación de los cobros de baños y estacionamientos.
- .35 Supervisar el registro contable de los ingresos.
- .36 Proveer materiales a las cajas recaudadoras y controlar el material solicitado.
- .37 Practicar arqueos de caja.
- .38 Supervisar que los valores recaudados se depositen de manera diaria, íntegra y oportuna.
- .39 Elaborar y entregar el Informe de operaciones realizadas mediante tarjetas bancarias.
- .310 Elaborar el programa de recaudación a través de diferentes módulos de atención.
- .311 Organizar los horarios de atención en cajas, de forma que no se interrumpa la

- recaudación

.312 Resguardar las formas valoradas (efectivo, cheques y recibos oficiales)
- 2265

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN MERCADOS.

FUNCIONES
- .313

Elaborar e Informar las actividades relacionadas con la recaudación de las contribuciones, cuadros estadísticos de ingresos.
- .314

Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 2265

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN MERCADOS.

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
- .4

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 30 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público 2. Administración de Empresas 3. Administración Pública
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

2265

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN MERCADOS.

COMPETENCIAS LABORALES

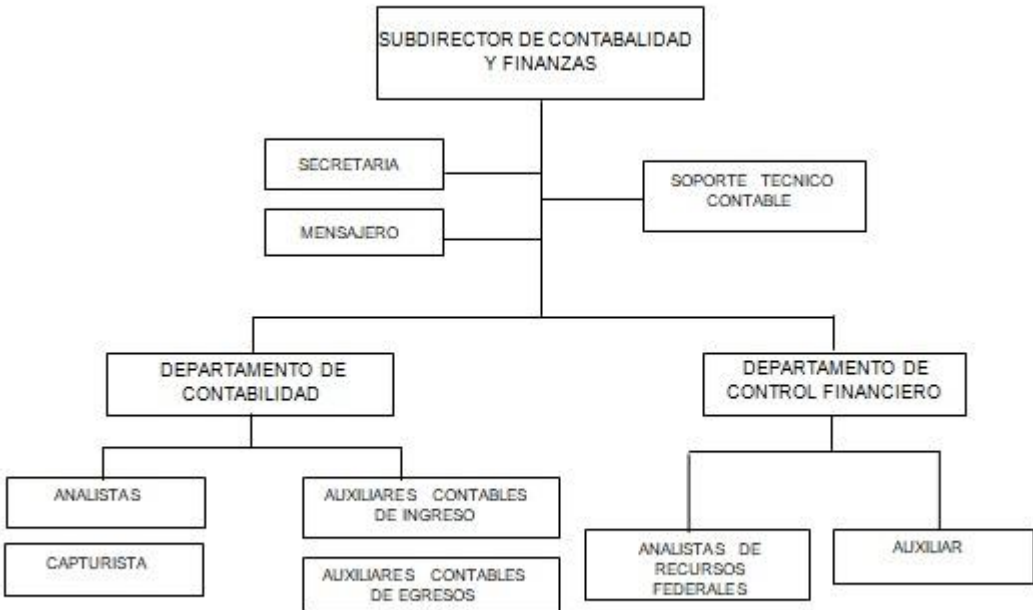
.5

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Paquetería Office
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	
	3. Liderazgo	
	4. Planeación Estratégica	
	5. Manejo de Paquetería	

- 2315

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

CARTA DE ORGANIZACIÓN
- .1



23150

.1

OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
CARTA DE ORGANIZACIÓN



- 23150

.2

OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
- .21

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Subdirector de Contabilidad y Finanzas

REPORTA A:
Titular Administrativo de Tesorería

SUPERVISA A:
Departamento de Contabilidad
Departamento de Control Financiero
- .22

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:
Unidad Administrativa de Contraloría
Unidad Administrativa de Administración y Calidad
Unidad Administrativa de Obras Públicas
Unidad Administrativa de Planeación
Unidad Administrativa de Consejería Jurídica
Unidad Administrativa de Servicios Públicos
Unidad Administrativa de Desarrollo Social y Asuntos Indígenas
Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Campeche
Subdirección de Egresos
Subdirección de Ingresos

EXTERNAS:
Auditoría Superior de la Federación
Auditoría Superior del Estado de Campeche.
Sistema de Administración Tributaria.
Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.
Secretaría De Desarrollo Social (SEDESOL Federal).
Secretaría de Programación y Presupuesto Estatal.
Instituciones Bancarias y Financieras (Santander, Banamex, Banorte).
Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Campeche.
- 23150

.3

OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
OBJETIVO Y FUNCIONES
- OBJETIVO

Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la Gestión Pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generar Estados Financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales son expresados en términos monetarios. Estos estarán conformados por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica modifican la situación patrimonial del Gobierno Municipal y de las finanzas públicas.

FUNCIONES
- .31

Supervisar que el registro de los ingresos, egresos e inversiones del ente reflejen la aplicación de los principios y normas contables generales y específicas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- .32

Supervisar la elaboración de los estados financieros, presupuestales, programáticos e información contable, en los tiempos establecidos.
- .33

Supervisar el registro las ampliaciones presupuestales

- .34 Supervisar la formulación y presentación de las declaraciones mensuales de los pagos efectuados a los proveedores, en los términos previstos en las leyes vigentes aplicables.
 - .35 Supervisar la presentación las declaraciones mensuales de pago y las declaraciones informativas anuales de retenciones del impuesto sobre la renta de los pagos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, previa determinación del cálculo retención y formulación, por la Unidad Administrativa de Administración y Calidad, en los términos previstos en las leyes vigentes aplicables.
 - .36 Supervisar la formulación y presentación las declaraciones mensuales de pago y las declaraciones informativas anuales de las retenciones del impuesto sobre la renta por pagos de servicios de arrendamientos y profesionales, en los términos previstos en las leyes vigentes aplicables.
- 23150 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**
- .3 FUNCIONES**
- .37 Atender de las Auditorias de cada uno de los entes fiscalizadores a que este sujeto el Municipio
 - .38 Supervisar e Informar el ejercicio financiero y presupuestal de cada programa federal
 - .39 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

23150 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 30 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público 2. Administración Pública 3. Licenciatura en Contaduría
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
C	CARACTERÍSTICAS FISICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

23150 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Control y Evaluación
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Gestión Pública
	3. Liderazgo	
	4. Planeación Estratégica	
	Manejo de Paquetería	

2325 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



2325 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- .2

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
- .21

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Contabilidad

REPORTA A:

Subdirector de Contabilidad y Finanzas

SUPERVISA A:

Analistas

Capturistas

Auxiliares de contabilidad

Auxiliares de registro de ingresos
- .22

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Unidad Administrativa de Administración y Calidad

Unidad Administrativa de Obras Públicas

Unidad Administrativa de Órgano Interno de Control

Unidad Administrativa de Planeación

Unidad Administrativa de Consejería Jurídica

Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

EXTERNAS:

Auditoría Superior del Estado de Campeche

Servicio de Administración Tributaria

Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado

Instituto Mexicano del Seguro Social

Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

Sistema de Desarrollo Integral para la Familia Municipal

2325

.3

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Llevar el registro de los ingresos estimados, egresos presupuestados, cuentas por cobrar y cuentas por pagar que lleva a cabo el Ente Público, expresados en términos monetarios, a través de la identificación y cuantificación de los diversos eventos económicos que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como su propio patrimonio, con el fin de generar información financiera oportuna para la toma de decisiones en la administración de los recursos públicos.

FUNCIONES

- .31

Generar y presentar los estados financieros contables, presupuestales y patrimoniales mensuales y acumulados.
- .32

Presentar las declaraciones mensuales de pago y las declaraciones informativas anuales de retenciones del impuesto sobre la renta de los pagos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, previa determinación del cálculo, retención y formulación, por la Unidad de Administración y Calidad, en los términos previstos en las leyes vigentes aplicables.
- .33

Formular y presentar las declaraciones mensuales de pago y las declaraciones informativas anuales de las retenciones del impuesto sobre la renta por pagos de servicios de arrendamientos y profesionales, en los términos previstos en las leyes vigentes aplicables.
- .34

Formular y presentar las declaraciones mensuales de los pagos efectuados a los proveedores, en los términos previstos en las leyes vigentes aplicables.
- .35

Elaborar y presentar el corte de caja mensual para su aprobación por el cabildo.
- .36

Elaborar y presentar la información relativa a los Ingresos y Egresos Anuales al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática.

2325

.3

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FUNCIONES

- .37

Elaborar y presentar la información relativa de los ingresos y egresos a instancias federales
- .38

Realizar todas las actividades establecidas en las Leyes y Reglamentos en el ámbito de su competencia y las indicadas por el Subdirector de Contabilidad y Finanzas.
- .39

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

2325

.4

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto

A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 30 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público 2. Administración Pública
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad
C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

2325

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

.5

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Control y Evaluación
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Gestión Pública
	3. Liderazgo	3. Liderazgo
	4. Planeación Estratégica	4. Manejo de Paquetería
	5. Manejo de Paquetería	5. Planeación Estratégica

2330

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO.

.1

CARTA DE ORGANIZACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO
--

2330

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO.

.2

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Control Financiero

REPORTA A:

Subdirector de Contabilidad y Finanzas

SUPERVISA A:

Analistas

Secretaria

.22

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Unidad Administrativa de Contraloría

Secretaría de Coordinación y Planeación

Unidad Administrativa de Administración y Calidad

Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

Unidad Administrativa de Obras Públicas

Unidad Administrativa de Servicios Públicos

Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad

Unidad Administrativa de Desarrollo Social y Asuntos indígenas

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC) Secretaría de
Desarrollo Social (SEDESOL Federal) Secretaría de Programación y
Presupuesto Estatal
Comisión para el Desarrollo de los Pueblo Indígenas (C.D.I.) Auditoria Superior
del Estado de Campeche
Instituciones Bancarias y Financieras
DIF MUNICIPAL.

- 2330

.3

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO.

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Control y seguimiento de los avances financieros y presupuestarios que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio de los recursos federales y estatales transferidos al Gobierno Municipal

FUNCIONES

.31

Elaborar el ejercicio financiero y presupuestal de cada programa federal (Estimaciones, Bancos, Balance General, Conciliación y Resumen de Obras).

.32

Determinar el monto de dinero diario disponible para inversiones financieras.

.33

Registrar con la documentación comprobatoria y justificativa los pagos realizados.

.34

Atender las Auditorías practicadas por los entes fiscalizadores.

.35

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

- 2330

.4

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO.

PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público 2. Administración Pública
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
C	CARACTERÍSTICAS FISICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

- 2330

.5

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO.

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Control y Evaluación
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Gestión Pública
	3. Liderazgo	3. Liderazgo
	4. Planeación Estratégica	4. Planeación Estratégica
	5. Manejo de Paquetería	5. Manejo de Paquetería

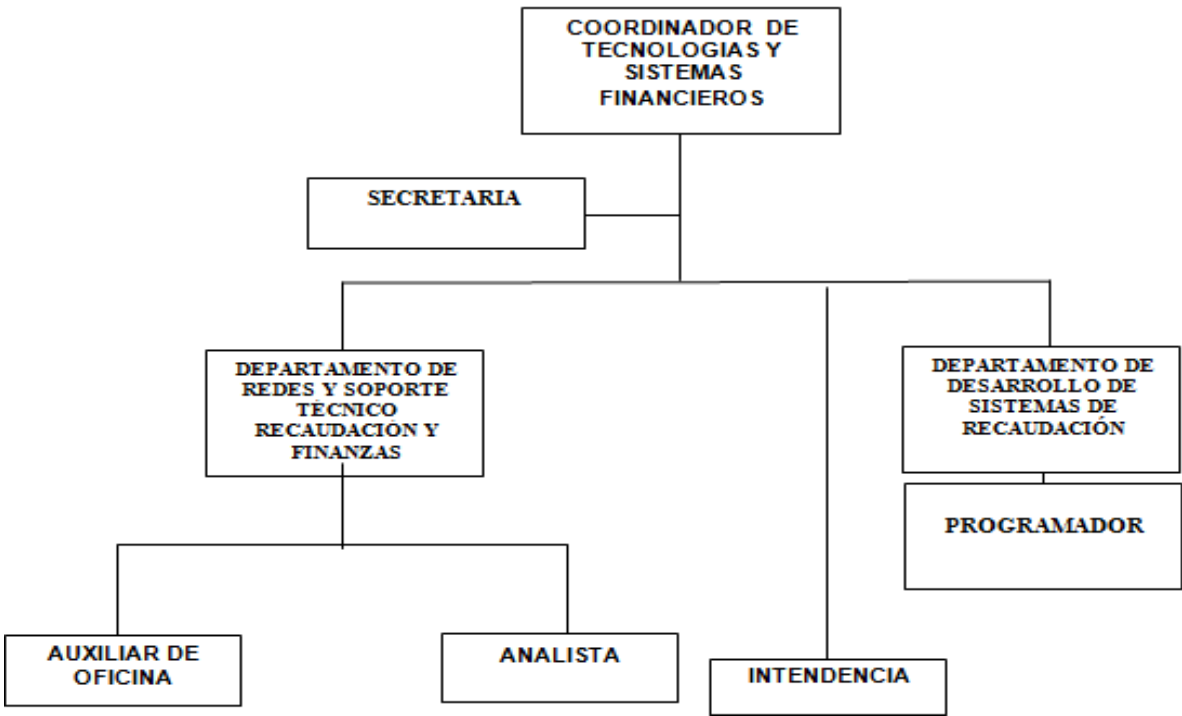
- 2380

.1

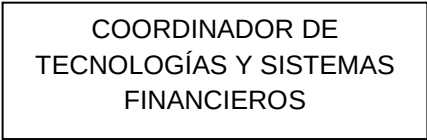
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS FINANCIEROS

CARTA DE ORGANIZACIÓN

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



23800 OFICINA DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS FINANCIEROS
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



23800 OFICINA DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS FINANCIEROS

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador de Tecnologías y Sistemas Financieros

REPORTA A:

Titular Administrativo de Tesorería

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento de Redes y Soporte Técnico, recaudación y finanzas

Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Recaudación

Secretaria

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Unidad Administrativa de Tesorería

Subdirección de Contabilidad y Finanzas

Subdirección de Ingresos

Subdirección de Egresos

EXTERNAS:

Teléfonos de México

Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC)

Desarrollo de Tecnología y Soluciones en Ti (DIGMA) Gobierno del Estado.

23800 OFICINA DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS FINANCIEROS

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar, supervisar, implementar e informar el desarrollo de sistemas que permitan agilizar y administrar los procesos de recaudación, brindar soporte técnico y mantenimiento a los sistemas de recaudación y sistemas contables; así como a los equipos de cómputo, red de voz y datos de la Tesorería, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones de uso para dichos equipos.

FUNCIONES

.31 Coordinar y dirigir al personal de los departamentos de Desarrollo de Sistemas, Soporte Técnico y de Redes, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando los proyectos encomendados, así como el avance de los Sistemas.

- .32 Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y calidad de los trabajos con las tecnologías de información y sus aplicaciones.
- .33 Dar apoyo técnico a las cajas recaudadoras de la Tesorería en materia de Sistemas de Computo cuando así lo determine las necesidades del servicio
- .34 Programar y coordinar los mantenimientos preventivos del hardware y software de las diferentes áreas de la Tesorería, garantizando la operatividad de los mismos con la finalidad de no afectar la recaudación municipal por la falla de los mismos.
- .35 Supervisar los mantenimientos preventivos
- .36 Administrar eficazmente los servidores del área de la tesorería
- .37 Administrar los teléfonos ubicados en las áreas del H. Ayuntamiento
- .38 Coordinar la instalación de cajas según se tenga la necesidad para acercar los servicios a la ciudadanía

23800 FUNCIONES

- .39 Coordinar el análisis de la base de datos de los siguientes departamentos:
Predial – Multas Federales – ZOFEMAT – Basura comercial y habitacional – Licencia de Funcionamiento
- .310 Coordinar el análisis, diseño, programación y depuración de nuevos sistemas de recaudación para las diversas áreas de la dirección de tesorería.
- .311 Evaluación de los sistemas existentes para cumplir con los lineamientos establecidos que nos rigen.
- .312 Coordinar el análisis, diseño, programación y depuración de nuevos sistemas de recaudación para las diversas áreas de la dirección de tesorería.
- .313 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

23800 OFICINA DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS FINANCIEROS.

.4 PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Ingeniería en Sistemas 2. Sistemas Computacionales Administrativos
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
C	CARACTERÍSTICAS FISICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

23800 OFICINA DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS FINANCIEROS

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Programación
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Diseño de Sistemas
	3. Liderazgo	3. Redes e Internet
	4. Planeación Estratégica	4. Soporte Técnico
	5. Manejo de Paquetería	

2390 DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO DE RECAUDACIÓN Y FINANZAS

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



2390	DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO DE RECAUDACIÓN Y FINANZAS
.2	IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21	IDENTIFICACIÓN PUESTO: Jefe de Departamento de Redes y Soporte Técnico de Recaudación y Finanzas REPORTA A: Coordinador de Tecnologías y Sistemas Financieros. SUPERVISA A: Analista Auxiliar de oficina
.22	RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS: Oficina de Tesorería Organismos Descentralizados Recaudamóviles EXTERNAS: Dirección de Informática del Gobierno del Estado C-4.
2390	OFICINA DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS FINANCIEROS
.3	OBJETIVO Y FUNCIONES OBJETIVO Administrar la red de cómputo, establecer las políticas de uso de la red, llevando a cabo el mantenimiento de la información creando respaldos de la misma. Supervisar, coordinar e implementar el mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software, proporcionar los antivirus y software necesarios para los equipos, Dar asesoría en la adquisición de software y hardware, instruir al personal en el correcto manejo de los equipos de cómputo. FUNCIONES .31 Revisar e Instalar de Hardware y Software de las áreas de Ingresos. Llevando el control de los mismos, basándose en el número de serie e inventario que contiene cada uno. .32 Garantizar el óptimo desempeño de los equipos instalados en todas las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal, durante los 365 días del año. Realizar mantenimiento preventivo calendarizado a los equipos de cómputo. .33 Garantizar el óptimo desempeño de los equipos utilizados en la Subdirección de Ingresos, Contabilidad y Control Financiero, con el objetivo de no interrumpir el registro contable de los ingresos y egresos. Reparación de equipos de cómputo. .34 Mantener funcionando correctamente la red y los servidores de Windows 2000 y 2003 server. .35 Proporcionar asesoría y garantizar el suministro de materiales consumibles cuando así lo solicitan las áreas. .36 Dar respaldo técnico en la adquisición y utilización de software y hardware. .37 Verificar que el servicio de Internet se mantenga estable. Administrarlo para que se use con la seguridad adecuada. FUNCIONES .38 Elaborar el programa de respaldo y mantenimiento a todos los equipos y servidores periódicamente, efectuar visitas para verificar el software utilizado en cada equipo con la finalidad de mantener la seguridad y garantía. .39 Proporcionar soporte técnico a todas las cajas recaudadoras del Municipio, con el objetivo de no interrumpir la recaudación de los Ingresos. .310 Dar apoyo en general a todas las áreas de la tesorería que cuentan con equipo de cómputo. .311 Instalación, mantenimiento y configuración de los teléfonos IP. .312 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2390	OFICINA DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS FINANCIEROS.
.4	PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Ingeniería en Electrónica 2. Sistemas Computacionales Administrativos
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
C	CARACTERÍSTICAS FISICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

2390

OFICINA DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS FINANCIEROS

.5

COMPETENCIAS LABORALES

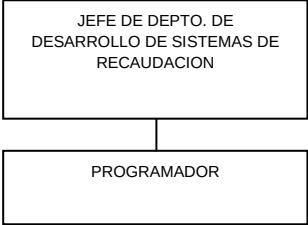
INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Configuración de Equipos de Computo
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Asesoría de PC
	3. Liderazgo	3. Administración de la Red
	4. Planeación Estratégica	4. Internet
	5. Manejo de Paquetería	

2395

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN

.1

CARTA DE ORGANIZACIÓN



2395

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN

.2

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Recaudación
REPORTA A:
Coordinador de Tecnologías y Sistemas Financieros.
SUPERVISA A:
Programador

.22

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:
Unidad Administrativa de Tesorería
Unidad de Administración y Calidad
Subdirección de Egresos
Coordinación de Contabilidad y Programas Federales
Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad
Departamento de Control de Proveedores
Subdirección de Recursos Humanos
EXTERNAS:
Empresa de Hosting: Digma.

2395

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN

.3

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Llevar a cabo el análisis, diseño, desarrollo, pruebas y capacitación para la implementación de los sistemas que requiera la organización, buscando a través de un buen análisis, agilizar los procesos de recaudación.
Administrando los usuarios y sus accesos a los diferentes sistemas

instalados en los servidores.

FUNCIONES

- .31 Instalación y Configuración de Sistemas.
- .32 Desarrollo de nuevos Sistemas de Recaudación.
- .33 Brindar soporte a sistemas informáticos
- .34 Respalidar las bases de datos de los sistemas alojados en el servidor.
- .35 Brindar Asesorías a usuarios a cerca del uso de los sistemas.
- .36 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

2395 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN
.4 PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Ingeniería en Sistemas 2. Sistemas Computacionales Administrativos
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

C	CARACTERÍSTICAS FISICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

2395 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Programación
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Análisis de Proceso
	3. Liderazgo	3. Diseño de Sistemas
	4. Planeación Estratégica	4. Diseño de Base de Datos
	5. Manejo de Paquetería	

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Por tal motivo y en virtud de que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. 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), 61 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **QUINCE** votos a favor.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL: Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO:**

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Procedemos a desahogar el **PUNTO OCTAVO** del orden del día, relativo al Manual de Organización de la Unidad Administrativa de Cultura del Municipio de Campeche.

ACUERDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES.

A) Con fundamento en lo establecido por el artículo 187 Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el C. Presidente Municipal, en uso de sus prerrogativas presenta ante la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, la iniciativa con proyecto de acuerdo consistente en el Manual de Organización de la Unidad Administrativa de Cultura del Municipio de Campeche.

B) Que en este sentido se propone a los integrantes del H. Ayuntamiento emitir el presente acuerdo al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS.

I.- Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto en términos de los que establecen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 103 fracción I y 106 Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

II.- Que el objetivo del Manual de Organización de la Unidad Administrativa de Cultura del Municipio de Campeche, que se pretenden instituir en ese acto es el de mantener una adecuada coordinación con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para realizar y promover todas las actividades necesarias que le permitan al Ayuntamiento en forma general, permanente, uniforme y continua; satisfacer las necesidades de los servicios públicos en el Municipio de Campeche.

Cabe destacar que dicho manual de organización forman parte inseparable, de este resolutivo, por lo cual se adjunta al presente documento. (**ANEXO 1**).

III.- Que este Manual de Organización, tienen como finalidad visualizar en forma objetiva a los diferentes órganos de la Unidad Administrativa, en cuanto a la estructura, jerarquía, grado de autoridad y responsabilidad, con la finalidad de facilitar la interrelación entre los mismos; las funciones que se describen se determinaron considerando lo referido en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, enriqueciéndose con los comentarios de todos los funcionarios que se entrevistaron durante la etapa de recopilación de datos.

15002	INTRODUCCIÓN El Municipio de Campeche, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de su estructura administrativa se encuentra la dependencia denominada Unidad Administrativa de Cultura, la cual tiene como funciones la de promover y ejecutar acciones que se traduzcan en mejores condiciones de vida para la comunidad. Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales. La responsabilidad principal de los funcionarios del municipio es la prestación de Servicios de la manera más atenta, eficaz y eficiente; este Manual pretende coadyuvar a ello definiendo las atribuciones legales y administrativas de la Unidad de Cultura, adscribiendo orgánica y jerárquicamente las funciones que corresponden ejecutar a las unidades administrativas que la integran, regulando sus acciones a fin de que los elementos legales y administrativos señalados, sean aplicados en forma correcta y sistemática en cada uno de sus lineamientos y procesos, con base en los programas de trabajo respectivos y para que cumpla su objetivo deberá estar actualizado en forma permanente, atendiendo las sugerencias que para tal efecto realice la Unidad Administrativa de Administración y Calidad.
15003	MARCO JURÍDICO .1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. .2 Constitución Política del Estado de Campeche. .3 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. .4 Ley de Archivos del Estado de Campeche .5 Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios. .6 Ley General de Bibliotecas Públicas. .7 Bando Municipal de Campeche. .8 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche. .9 Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche. .10 Reglamento del Teatro de la Ciudad “Francisco de Paula Toro” .12 Reglamento Interior del Consejo Consultivo de Participación Ciudadana. .13 Reglamento de Espectáculos, Eventos y Diversiones Públicas para el Municipio de Campeche. .14 Reglamento de la Ley General de Protección Civil. .15 Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas. .16 Reglas de Operación de Programas de Apoyo a la Cultura. .17 Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche. .18 Lineamientos para el Uso y Control de Bienes Muebles de la Administración Pública del Municipio de Campeche. .19 Normas de la Red Nacional de Bibliotecas.
15004	PRINCIPIOS DEL MANUAL - Cada Jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa. - La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para dirigir los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior. Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal adscrito en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.

15005

OBJETIVO

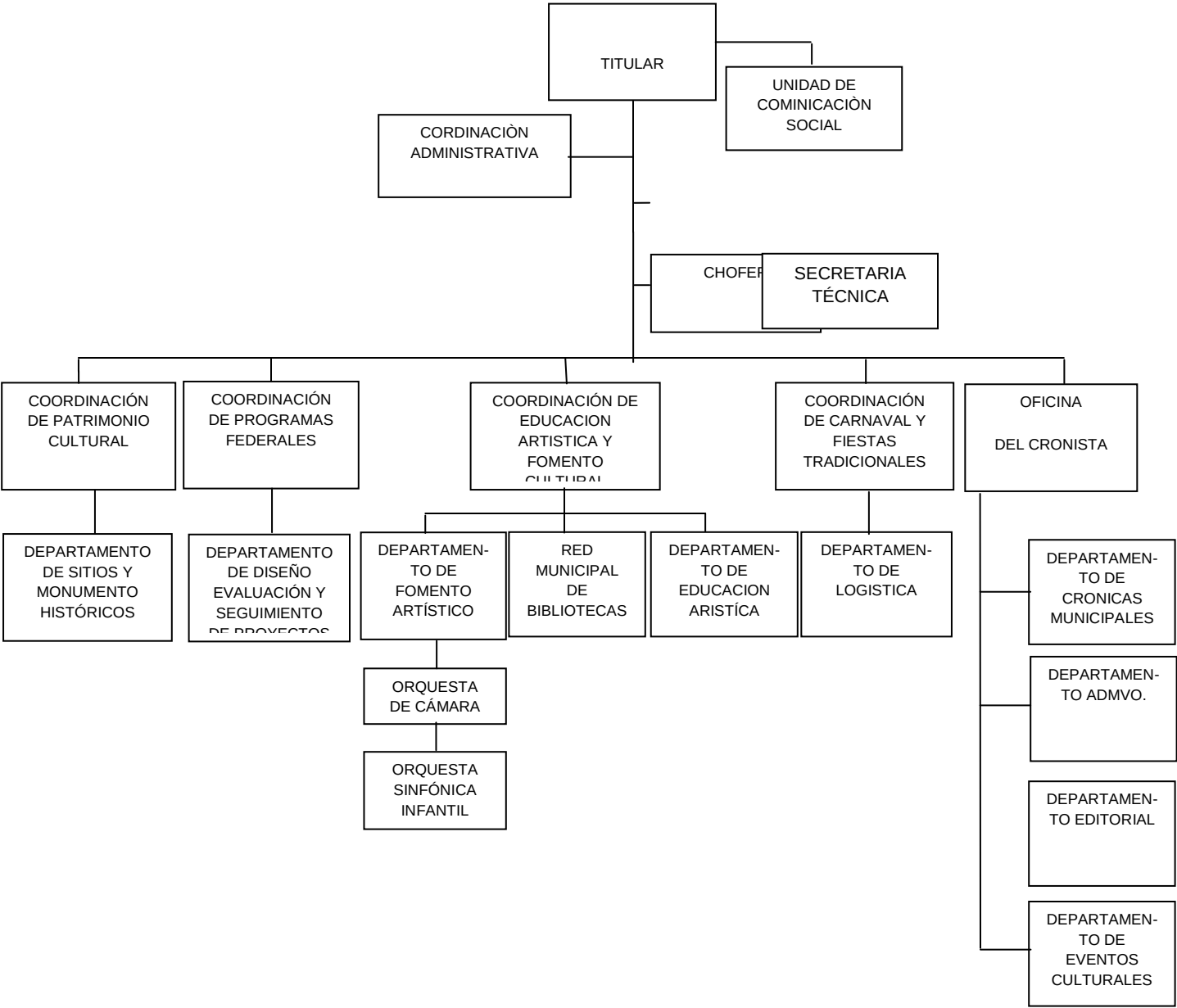
Promover y ejecutar acciones que se traduzcan en mejores condiciones de vida para la comunidad, mediante el fomento de actividades culturales que colaboren con el proceso del desarrollo en general del Municipio.

	MISIÓN
	Proyectar la difusión cultural y la promoción del arte como acciones fundamentales del Gobierno Municipal.
	VISIÓN
	Fortalecer los elementos de identidad que permitan potenciar nuestras raíces históricas y culturales.
15006	ATRIBUCIONES
	ARTÍCULO 39.- Es la Unidad Administrativa encargada de llevar a cabo el registro de sucesos notables dentro del Municipio, investigar, conservar, proponer, promover y ejecutar programas para el fomento de actividades artísticas y culturales, que colaboren con el desarrollo de la cultura campechana. Cuenta con las atribuciones siguientes:
I.	Diseñar, dirigir, coordinar, promover y ejecutar acciones culturales y artísticas destinadas a la investigación, rescate, formación, presentación, difusión de las diversas expresiones de la cultura en el Municipio, mediante la concertación de intercambios artísticos y convenios con organizaciones, centros culturales y todas las instituciones del sector educativo y cultural, así como el sector empresarial y la sociedad civil;
II.	Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de los museos, bibliotecas, recintos y demás espacios de expresión y de infraestructura cultural y artística, adscrita al Municipio, mediante acciones destinadas a la implementación de actividades artísticas y de formación cultural, que garanticen el adecuado uso de los mismos;
III.	Realizar acciones de preservación y cuidado del patrimonio histórico, cultural y artístico como monumentos, edificios, bibliotecas, obras artísticas e instrumentos musicales, además de mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas municipales, equipándolas de acuerdo con el presupuesto disponible, con equipó técnico y tecnológico, para coadyuvar con la educación y formación integral de los habitantes del Municipio;
IV.	Acercar las manifestaciones artísticas a los habitantes del Municipio, mediante acciones culturales destinadas a promover el acceso y disfrute de la pintura, la música;
V.	Proporcionar espacios culturales que sirvan de plataforma para impulsar la participación de nuevos artistas, creadores profesionales, gestores e instituciones educativas y culturales, mediante la realización de ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos de interés general;
VI.	Gestionar ante los órdenes de gobiernos federal, estatal, así como el sector empresarial y/o privado, el establecimiento de espacios municipales de cultura para la formación de cultura para la formación artística de la comunidad del Municipio;
VII.	Sensibilizar y concientizar a la población sobre el rescate, preservación, fomento y difusión de la cultura y las tradiciones, en espacios públicos y privados, de zonas urbanas y rurales del Municipio;
VIII.	Diseñar, desarrollar, implementar, dar seguimiento y evaluar acciones, proyectos y programas dirigidos a propiciar la participación de niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad y/o en situación vulnerable;
IX.	Implementar proyectos de iniciación y apreciación del arte y la cultura, de folclor y tradición dirigidas a niños y jóvenes;
X.	Fortalecer los estímulos a la creación y al emprendimiento cultura y artístico;
XI.	Impulsar acciones de difusión de la industria cinematográfica en zonas urbanas y rurales del Municipio;
XII.	Propiciar el acceso al patrimonio y a las expresiones culturales y a la difusión del quehacer cultural mediante el desarrollo de plataformas tecnológicas;
XIII.	Promover la creación de una línea editorial en formato electrónico que incluya, entre otros, libros, publicaciones, colecciones artísticas, culturales y de patrimonio;
XIV.	Implementar programas municipales de educación y formación artística y cultural, para fortalecer la profesionalización de artistas, creadores,

	gestores, y trabajadores de la cultura;
XV.	Propiciar intercambios culturales a nivel nacional e internacional para promover el acceso y disfrute a las diversas manifestaciones culturales;
XVI.	Mejorar y fortalecer la infraestructura de los sitios considerados históricos, dentro del patrimonio Cultural de la Humanidad;
XVII.	Apoyar la recuperación, rehabilitación y mantenimiento de bienes en materia cultural y artística;
XVIII.	Rehabilitar y equipar la red municipal de bibliotecas;
XIX.	Investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana mediante la elaboración artística e histórica, con objeto de desarrollar una línea editorial;
XX.	Producir obras editoriales originales y propias;
XXI.	Realizar conferencias, cursos talleres, exposiciones, concursos y todo tipo de acciones culturales para dar a conocer la historia del Municipio y su cultura;
XXII.	Proponer en su caso la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio;
XXIII.	En coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento apoyar a la Oficina del Cronista Municipal, con el fin de registrar los hechos históricamente sobresalientes y velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio; y
XXIV.	Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás normatividad aplicable.

15010 UNIDAD DE CULTURA

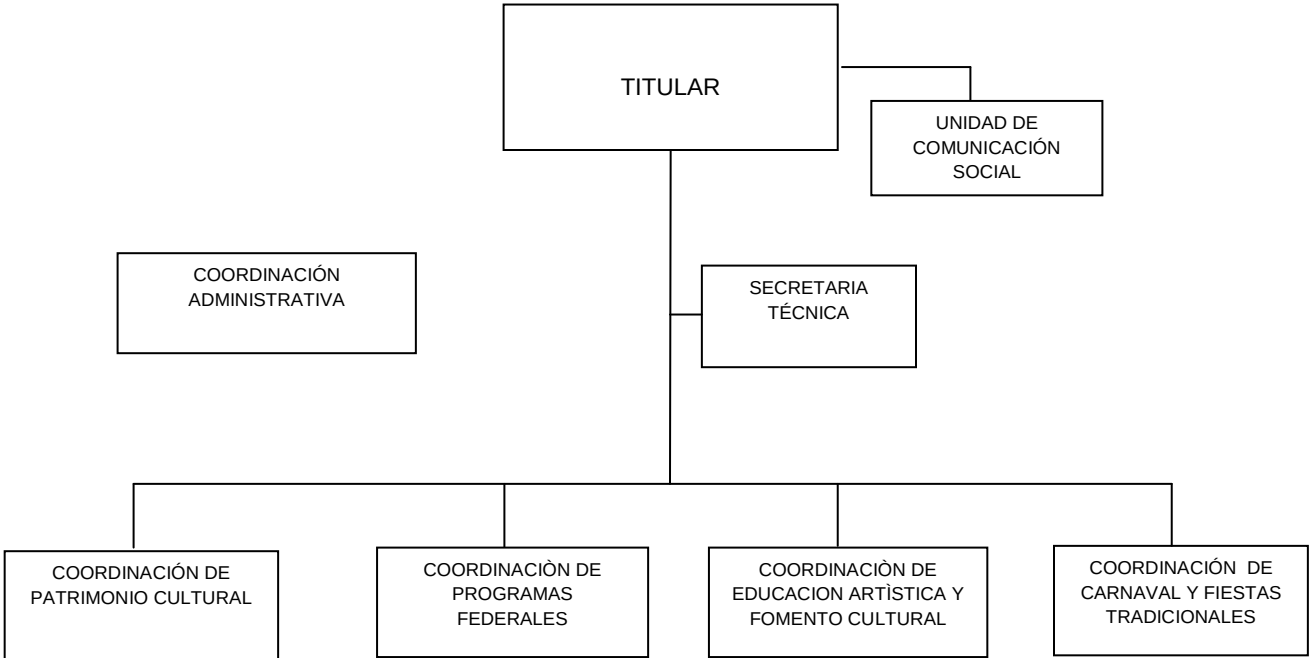
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



150100

.1

OFICINA DEL TITULAR DE CULTURA
CARTA DE ORGANIZACIÓN



150100

.2

OFICINA DEL TITULAR DE CULTURA
IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

- .21
- IDENTIFICACIÓN
- PUESTO:
- Titular de Cultura
- REPORTA A:
- Presidente Municipal
- SUPERVISA A:
- Unidad de Comunicación Social
- Secretaria Técnica
- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Patrimonio Cultural
- Coordinación de Programas Federales
- Coordinación de Educación Artística y Fomento Cultural
- Coordinación de Carnaval y Fiestas Tradicionales
- .22
- RELACIONES DE COORDINACIÓN
- INTERNAS:
- Unidad Administrativa de Desarrollo Económico Turismo y Competitividad
- Unidad de Administrativa de Obras Públicas
- Unidad Administrativa de Servicios Públicos
- Unidad Administrativa de Planeación
- Unidad Administrativa de Administración y Calidad
- Unidad Administrativa de Tesorería Municipal
- Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana
- Unidad de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas
- EXTERNAS:
- Secretaría de Cultura.
- Secretaría de Turismo
- Secretaría General de Seguridad Pública Vialidad y Transporte del Estado (SGSPVyTE)
- Secretaría de Educación (SE)
- Secretaría de Desarrollo Social y Regional
- Universidad Autónoma de Campeche (UAC)
- Gobierno del Estado de Campeche
- Instituciones de la Iniciativa privada
- Delegación Federal de Desarrollo Social
- Policía Estatal Preventiva (PEP)
- Instituto Campechano (I.C)
- Instituto del Deporte de Campeche (INDECAM)

150100

OFICINA DEL TITULAR DE CULTURA
OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO

Proyectar, implementar y supervisar acciones que contribuyan a la evolución del crecimiento de la vida cultural de los ciudadanos del Municipio de Campeche, en el ámbito de la historia, la cultura y las artes.

FUNCIONES

- .31
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas Culturales

- encaminados a la unión armoniosa del pueblo en general.
- .32 Someter a acuerdo del C. Presidente Municipal los programas de trabajo necesarios de las Coordinaciones que conforman la Unidad de Cultura.
 - .33 y supervisar el control físico de los activos de la Unidad.
 - .34 Comparecer ante el Cabildo en su caso, o cuando las comisiones lo estimen necesario.
 - .35 Coordinar y supervisar el control sobre los inventarios de sitios históricos, oficinas y almacenes a su cargo por parte del Departamento de Control de Inventarios de la Unidad de Administración y Calidad.
 - .36 Proporcionar los datos necesarios para el informe anual del C. Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Unidad a su cargo.
 - .37 Coordinar, dirigir el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos de la dependencia, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento.
 - .38 Coordinar los trabajos de rescate y promoción cultural de tradiciones y costumbres del Municipio.
 - .39 Planear, organizar y dirigir los festejos tradicionales del Municipio, así como otros eventos especiales.
 - .310 Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias.
 - .311 Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al área.
 - .312 Acordar con el superior inmediato, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
 - .313 Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia del área.
 - .314 Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
 - .315 Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas.
 - .316 Participar de acuerdo a las responsabilidades que le sean encomendadas en el Comité de Protección Civil del Ayuntamiento.
 - .317 Tomar decisiones en la planificación de eventos a desarrollar en los programas culturales y artísticos de la Unidad Administrativa de Cultura.
 - .318 Coordinar en unión con los responsables en cada área las actividades en beneficio de la comunidad, tanto en logística como en factibilidad.
 - .319 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.

150100

OFICINA DEL TITULAR DE CULTURA

.4

PERFIL Y CRACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Periodismo
		2. Ciencias de la Comunicación
		3. Mercadotecnia
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con la Comunicación Social de entidades públicas.

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad
C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

150100
OFICINA DEL TITULAR DE CULTURA

.5
COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1.Control y Evaluación	1. Administración de Proyectos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Administración de Recursos Humanos
	3. Liderazgo	3. Diseño de Programas de Trabajo
	4. Manejo de Paquetería	4.Comunicación Verbal y Escrita
	5. Planeación Estratégica	

15020
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

.1
CARTA DE ORGANIZACIÓN

JEFE DE LA UNIDAD

15020
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

.2
IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

- .21
PUESTO
- Jefe de la Unidad de Comunicación Social
- REPORTA A:
- Titular de la Unidad de Cultura
- SUPERVISA A:
- Asistente
- RELACIONES DE COORDINACIÓN
- INTERNAS:
- Unidad Administrativa de Planeación
- Oficina del Alcalde
- .22
Todas las coordinaciones de la Unidad Administrativa.
- EXTERNAS:
- Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos

15020
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

.3
OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Plantear e implementar, las estrategias de promoción y difusión de las acciones desarrolladas por las diferentes coordinaciones y/o departamentos que componen la Unidad de Administrativa de Cultura, a través de los medios masivos de comunicación, considerando y descubriendo las oportunidades de mejora e innovación; propiciando el fortalecimiento y la consolidación de la imagen institucional ante la ciudadanía en general.

FUNCIONES

- .31
Identificar y caracterizar a los medios de comunicación locales, así como a sus representantes, para la difusión de los eventos de la Unidad;
- .32
Establecer buenas relaciones con los representantes de los diversos medios de comunicación que cubre la fuente de Cultura;
- .33
Difundir los programas y acciones de la Unidad Administrativa de Cultura;
- .34
Elaborar, redactar y corregir los materiales informativos destinados a su difusión: boletines de prensa, notas aclaratorias, notas informativas, periódicos murales, etcétera;
- .35
Llevar a cabo la distribución eficiente de los materiales informativos que se generen;
- .36
Propiciar el acercamiento del Titular de la Unidad Administrativa y Coordinadores de la misma con los representantes de los diversos medios de comunicación, así como promover su asistencia a los diversos foros de difusión;

- .37 Elaborar diariamente una síntesis informativa con información relacionada con las actividades de la Unidad Administrativa;
- .38 Diseñar e implementar un programa de diagnóstico para realizar un análisis mensual de los resultados de las estrategias implementadas, a fin de reforzarlas o aplicar medidas correctivas, obteniendo al mismo tiempo una visión de nuestro comportamiento en los medios de comunicación;
- .39 Elaborar una memoria fotográfica, auditiva y video gráfica de la Unidad Administrativa y así como la administración de las redes sociales: Facebook, E-mail, Twitter, Gmail;
- .310 Integración de un calendario que incluya los eventos cíclicos sujetos a promoción y difusión durante el año;
- .311 Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia en el área, así como optimizar los recursos materiales y humanos con que cuenta la Coordinación de Comunicación Social;
- .312 Atender las diversas solicitudes de imagen gráfica (logotipos, convocatorias, publicidad, invitaciones, reconocimientos, etc..) para apoyar a las diferentes coordinaciones de esta Unidad Administrativa;.
- .313 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.

15020
4

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Periodismo
		2. Ciencias de la Comunicación
		3. Mercadotecnia
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con la Comunicación Social de entidades públicas.

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

15020
5

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Administración de Proyectos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Administración de Recursos Humanos
	3. Liderazgo	3.Diseño de programas de trabajo
	4. Manejo de Paquetería	3. Comunicación Verbal y Escrita
	5. Planeación Estratégica	

.1 **CARTA DE ORGANIZACIÓN**



15030 DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA TÉCNICA
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO
Jefe de Departamento
REPORTA A:
Titular de la Unidad de Cultura
SUPERVISA A:
No Aplica
.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

- INTERNAS:**
Coordinación Administrativa.
Coordinación de Patrimonio Cultural.
Coordinación de Programas Federales.
Coordinación de Educación Artística y Fomento Cultural.
Coordinación de Carnaval y Fiestas tradicionales.
Unidad Administrativa de Desarrollo Económico Turismo y Competitividad.
Unidad de Administrativa de Obras Públicas.
Unidad Administrativa de Servicios Públicos.
Unidad Administrativa de Planeación.
Unidad Administrativa de Administración y Calidad.
Unidad Administrativa de Tesorería Municipal.
Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana.
Unidad de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas.
EXTERNAS:
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Turismo
Secretaría General de Seguridad Pública Vialidad y Transporte del Estado (SGSPVyTE)
Secretaría de Educación (SE)
Secretaría de Desarrollo Social y Regional
Universidad Autónoma de Campeche (UAC)
Gobierno del Estado de Campeche
Instituciones de la Iniciativa privada
Delegación Federal de Desarrollo Social
Policía Estatal Preventiva (PEP)
Instituto Campechano (I.C)
Instituto del Deporte de Campeche (INDECAM)

15030 DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA TÉCNICA
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO

Coordinar la relación entre el Titular, las áreas de la Unidad Administrativa de Cultura y de los otros órdenes de gobierno , con capacidad de resolución y vinculación, ser apoyo estratégico a toda la estructura orgánica y preservar el cumplimiento especialmente de las atribuciones del Titular de esta Unidad Administrativa.

FUNCIONES

- .31 Asesorar al Titular en temas de su competencia, técnicos, normativos, realizar y contestar oficios.
.32 Llevar la Agenda privada del Titular, así como la Agenda de la unidad de Cultura y tener el control de los eventos que se realizan en cada Coordinación.
.33 Recepcionar los oficios dirigidos al Titular de la Unidad y asignarlos a cada coordinación.
.34 Solicitar la información requerida a los Coordinadores a fin de dar seguimiento a los trabajos de cada área e informarlos al titular.
.35 Proponer al Titular de la Unidad Administrativa de Cultura, reuniones con sus coordinadores cuando los asuntos a tratar así lo ameritan y proponer la celebración de reuniones con otras áreas gubernamentales o comités ciudadanos cuando sea necesario.
.36 Suscribir acuerdos y convenios que la Unidad de Cultura necesite para su debido funcionamiento.
.37 Proponer al Titular de la Unidad Administrativa estrategias y acciones para el mejor funcionamiento de la unidad Administrativa.
.38 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.

15030 DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA TÉCNICA
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Periodismo
		2. Ciencias de la Comunicación
		3. Mercadotecnia
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con la Comunicación Social de entidades públicas.

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

15030

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA TÉCNICA

.5

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Administración de Proyectos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Administración de Recursos Humanos
	3. Liderazgo	3. Diseño de programas de trabajo
	4. Manejo de Paquetería	3. Comunicación Verbal y Escrita
	5. Planeación Estratégica	

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

15080

.1

CARTA DE ORGANIZACIÓN

COORDINADOR

15080

OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

.1

CARTA DE ORGANIZACIÓN

COORDINADOR

15080

OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

.2

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21	IDENTIFICACIÓN PUESTO Coordinador Administrativo. REPORTA A Titular de la Unidad Administrativa de Cultura. SUPERVISA A Personal Operativo Personal Apoyo Administrativo Secretaria
.22	RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS Unidad Administrativa de Administración y Calidad Unidad Administrativa de Tesorería Unidad Administrativa de Desarrollo Social y Asuntos Indígenas Unidad Administrativa de Contraloría. Unidad Administrativa de Consejería Jurídica Unidad Administrativa de Servicios Públicos. Unidad Administrativa de Planeación EXTERNAS Secretaria de Cultura. Secretaria de Obras Públicas. Universidad Autónoma de Campeche. Secretaria de Contraloría.
15080 .3	OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO OBJETIVO Y FUNCIONES OBJETIVO Concentrar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales que requieren las Coordinaciones de la Unidad Administrativa de Cultura. FUNCIONES
.31	Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias.
.32	Acordar con el superior inmediato, la relación de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
.33	Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia del área.
.34	Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
.35	Recabar de los coordinadores información para la elaboración de Anteproyectos de Ley de Ingresos y Egresos en base al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa.
.36	Solicitar a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad los insumos materiales y/o servicios, para las diversas Coordinaciones según sus necesidades.
.37	Solicitar a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad los recursos económicos requeridos por las diversas Coordinaciones.
.38	Reportar quincenalmente las incidencias de asistencia del personal a la Subdirección de Recursos Humanos.
.39	Enviar a la Subdirección de Recursos Humanos formatos de solicitud de vacaciones, permisos económicos, y concentrado de movimientos de altas o bajas de personal extraordinarios.
.310	Comprobar mensualmente a la Unidad Administrativa de Tesorería el fondo revolvente y otros recursos financieros solicitado de los gastos realizados en la Unidad Administrativa de Cultura.
.311	Comprobar a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad por medio de una bitácora la asignación de combustibles utilizados por la Unidad Administrativa de Cultura.
.312	Apoyar a la ciudadanía en general con sus solicitudes de equipo y materiales con que cuenta la Unidad Administrativa de Cultura.
.313	Concentrar y organizar los gastos que se generan en la Unidad Administrativa de Cultura.
.314	Requerir a la Unidad Administrativa de Tesorería, recursos económicos para efectuar los eventos programados.
.315	Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos el personal que realiza suplencias por motivos de vacaciones (en caso que se requiera).
.316	Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales el mantenimiento de las instalaciones y parque vehicular de la dependencia.
.317	Apoyar en la logística de los eventos de la Unidad Administrativa de Cultura.
.318	Participar de acuerdo a las responsabilidades que le sean encomendadas en el Comité de Protección Civil del Municipio.
.319	Supervisar y velar por el buen funcionamiento de la bodega y del material resguardado, llevando un control de entradas y salidas adecuado para el material para la operación de las diferentes Coordinaciones.
.320	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.
15080 .4	OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Contador Público
		2. Administración de Empresas
		3. Finanzas
A.5	Experiencia:	1.De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con administración de entidades públicas.

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones.

15080.5

OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Relaciones Laborales
2.Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Comunicación Verbal y Escrita
	3. Manejo de Paquetería	3. Supervisión
	4. Planeación Estratégica	

15130.1

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL

CARTA DE ORGANIZACIÓN



151300.1

OFICINA DEL COORDINADOR DE PATRIMONIO CULTURAL

CARTA DE ORGANIZACIÓN



151300	OFICINA DEL COORDINADOR DE PATRIMONIO CULTURAL
.2	IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21	IDENTIFICACIÓN
	PUESTO
	Coordinador de Patrimonio Cultural
	REPORTA A
	Titular de la Unidad Administrativa de Cultura
	SUPERVISA A
	Responsables de Área; Departamento de Sitios y Monumentos Históricos Artísticos, Centro Cultural “El Polvorín”, Baluarte Santa Rosa, Teatro Francisco de Paula Toro, Secretaria.
.22	RELACIONES DE COORDINACIÓN
	INTERNAS
	Unidad Administrativa de Tesorería
	Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.
	Unidad Administrativa de Administración y Calidad
	Unidad Administrativa de Planeación.
	Unidad Administrativa Secretaría del Ayuntamiento
	Unidad Administrativa de Servicios Públicos
	Desarrollo Integral de la Familia (DIF/MUNICIPAL)
	EXTERNAS
	Universidad Autónoma de Campeche (UAC)
	Secretaria de Cultura de Campeche
	Instituto Campechano (I.C)
	Instituto Tecnológico de Campeche (TEC)
	Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)
	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
	Área de Cultura del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
	Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
151300	OFICINA DEL COORDINADOR DE PATRIMONIO CULTURAL
.3	OBJETIVO Y FUNCIONES
	OBJETIVO
	Promoción y difusión de las expresiones culturales en los sitios y monumentos históricos como el Baluarte de Santa Rosa, el Teatro “Francisco de Paula Toro” y el Centro Cultural “El Polvorín”, así como la conservación de los mismos, a través de los diferentes programas dirigidos a todos los sectores de la sociedad en el Municipio.
	FUNCIONES
.31	Vigilar periódicamente las actividades de su área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias.
.32	Desarrollar actividades que propicien la convivencia social a través de la satisfacción de las necesidades de expresión de las manifestaciones culturales y artísticas, en los sitios y monumentos históricos a su cargo.
.33	Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados a su área.
.34	Formular proyectos, planes y programas anuales, tomando en consideración los requerimientos técnicos y humanos necesarios para alcanzar los objetivos de los departamentos a su cargo.
.35	Diseñar y desarrollar talleres y/o cursos, que permitan la participación de la ciudadanía brindándoles espacios orientados hacia la promoción, fomento, formación y enseñanza de las disciplinas artísticas y oficios relacionados con estas.
.36	Impulsar la creación de eventos dedicados a la preservación de usos y costumbres de la región, dándole realce a los sitios y monumentos históricos a su cargo.
.37	Gestionar con las distintas instancias de la administración pública y/o iniciativa privada, los apoyos necesarios para la conservación e instalación de nuevos servicios para los usuarios de los sitios y monumentos históricos a su cargo.
.38	Acordar con el superior inmediato, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
.39	Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia del área.
.310	Calendarizar sus actividades y remitirlas al departamento de Comunicación Social de la Dirección con un mínimo de 30 días de anticipación, para la difusión correspondientes.
.311	Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas.
.312	Coordinar las actividades culturales, festivales artísticos y los diversos programas dirigidos a la Sociedad del Municipio, así como las actividades a fines con las escuelas de nivel superior como la Universidad Autónoma de Campeche (UAC) y el Instituto Campechano (I.C) a nivel nacional, en los sitios y monumentos históricos a su cargo.
.313	Diseñar e instalar protocolarios que fomenten la conservación, cuidado e importancia de los sitios y monumentos históricos.
.314	Solicitar a los encargados de los sitios y monumentos históricos que supervisan informes mensuales de sus actividades (a finales de cada mes), así como de los asuntos importantes de cada área.
.315	Remitir al Titular, los informes mensuales de las actividades realizadas por cada uno de los departamentos que supervisa, en los primeros cinco días de cada mes.
.316	Coordinar y ejecutar las actividades concernientes al Premio Hispanoamericano de

.317 Poesía San Román, incentivando a los poetas de habla castellana.
 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.

151300
.2 OFICINA DEL COORDINADOR DE PATRIMONIO CULTURAL
IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 28 años
A.4	Escolaridad:	Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Administración de Empresas
		2. Ciencias de la Comunicación
		3. Turismo
		4. Historia
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos similares.

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

151300
.2 OFICINA DEL COORDINADOR DE PATRIMONIO CULTURAL
IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Comunicación Verbal y Escrita
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Relaciones Laborales
	3. Liderazgo	3.Administración de Proyectos
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	

15140
.1 DEPARTAMENTO DE SITIOS Y MONUMENTOS HISTÓRICOS
CARTA DE ORGANIZACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO

15140
.2 DEPARTAMENTO DE SITIOS Y MONUMENTOS HISTÓRICOS
IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
 IDENTIFICACIÓN
 PUESTO
 Jefe de Departamento
 REPORTA A
 Coordinador de Patrimonio Cultural
SUPERVISA A
 Responsables de Baluarte de Santa Rosa
 Teatro Francisco de Paula Toro;
 Secretaria
 Auxiliar de Oficina
 Técnicos
 Veladores
 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS
 Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas
 Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad
 Unidad Administrativa de Servicios Públicos

Unidad Administrativa de Administración y Calidad (Recursos Humanos)
Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche
EXTERNAS
Secretaría de Turismo
Secretaría de Cultura
Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
Coordinación de Sitios Históricos
Universidad Autónoma de Campeche (UAC)
Instituto Campechano (IC)

15140
.3
DEPARTAMENTO DE SITIOS Y MONUMENTOS HISTÓRICOS
OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO

Vigilar y controlar el acceso a visitantes, del Municipio, Nacionales o Extranjeros para el uso debido de las instalaciones del Baluarte de Santa Rosa, Teatro “Francisco De Paula Toro” y la Galería de Arte “Joaquín Clausell”, así como proporcionar el servicio de las diferentes actividades que se realizan en el mismo e incurrir en el mantenimiento y custodia del mismo.

- .31**
FUNCIONES
Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplica Las medidas correctivas necesarias.
- .32**
Planear, programar y ejecutar los diversos eventos que se realizan en las instalaciones del Baluarte de Santa Rosa, Teatro “Francisco De Paula Toro” y la Galería de Arte “Joaquín Clausell”.
- .33**
Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al área.
- .34**
Acordar con el superior inmediato, la resolución de los asuntos que se generan en la esfera de su competencia.
- .35**
Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia del área.
- .36**
Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo, evaluando su funcionamiento.
- .37**
Formular proyectos y acciones que beneficien culturalmente a los ciudadanos del municipio.
- .38**
Calendarizar sus actividades y remitirlas al departamento de Comunicación Social de la Dirección con un mínimo de 30 días de anticipación, para la difusión correspondiente.
- .39**
Remitir a su jefe inmediato informes mensuales de las actividades realizadas por su área a más tardar el día 5 de cada mes.
- .310**
Las demás funciones que se darán por la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas, por el superior inmediato en la esfera de su competencia.

15140
.2
DEPARTAMENTO DE SITIOS Y MONUMENTOS HISTÓRICOS
IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.4
PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 28 años
A.4	Escolaridad:	Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Turismo
		2. . Historia
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos similares.

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

15140

DEPARTAMENTO DE SITIOS Y MONUMENTOS HISTÓRICOS

.2

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.5

COMPETENCIAS LABORALES

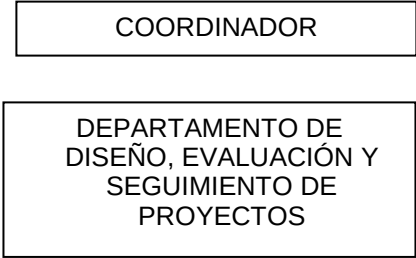
INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Comunicación Verbal y Escrita
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Relaciones Laborales
	3. Liderazgo	3.Administración de Proyectos
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	

15190

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

.1

CARTA DE ORGANIZACIÓN



151900

OFICINA DEL COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES

.1

CARTA DE ORGANIZACIÓN



- 151900

OFICINA DEL COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES
- .2

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
- .21

IDENTIFICACIÓN PUESTO
- Coordinador de Programas Federales

REPORTA A

Titular de la Unidad Administrativa de Cultura

SUPERVISA A

Secretaria

Jefe de Departamento

Personal enlace de la Unidad de Acceso a la Información
- .22

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS

Unidad Administrativa de Planeación

Unidad Administrativa Consejería Jurídica

Unidad Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento
- EXTERNAS

Secretaria de Cultura de Campeche

Secretaría de Desarrollo Social Federal SEDESOL

Conaculta

- 151900

.3

OFICINA DEL COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Planear, coordinar, gestionar, y programar en el ámbito de su atribución el desarrollo de las acciones culturales, así como los programas, proyectos y recursos federales e institucionales que se generan en la Unidad Administrativa de Cultura.

FUNCIONES

.31

Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias.

.32

Elaborar proyectos de acciones artísticas y culturales para la Unidad Administrativa de Cultura.

.33

Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al área.

.34

Dar cuenta con el superior inmediato de la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.

.35

Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia del área.

.36

Realización y seguimiento administrativo de cada uno de los expedientes técnicos de los diversos programas federales.

.37

Recepcionar y dar continuidad administrativa sobre asuntos de su competencia.

.38

Promover de manera eficiente y expedita a todos quienes se encuentren involucrados con la cultura a nivel Municipal.

.39

Acrecentar el acervo cultural y el desarrollo de los valores en torno a los ciudadanos del Municipio de Campeche.

.310

Vincular y coordinar con las diversas direcciones del H. Ayuntamiento y con las dependencias estatales, federales y organizaciones descentralizadas diversas acciones y estrategias que propicien el desarrollo cultural del Municipio de Campeche.

.311

Favorecer la participación de la sociedad civil en la planeación y el destino de los recursos orientados al desarrollo municipal a fin de preservar, promover y difundir la cultura, tanto en sus expresiones locales como regionales, nacionales y universales.

.312

Contribuir al desarrollo cultural del municipio por medio de programas y acciones que fortalezcan las identidades comunitarias, y aumenten y profundicen la distribución de bienes y servicios culturales dirigidos a la población.

.313

Generar mecanismos que articulen las políticas culturales de la federación, del estado y del municipio a fin de ampliar la descentralización de bienes y servicios culturales.

.314

Colaborar con la gestión pública municipal para la formulación y ejecución de acciones y estrategias, que pongan el acento en la importancia de la cultura para los procesos de desarrollo municipal.

.315

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.
- 151900

.4

OFICINA DEL COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Derecho
		2. Contador Público
		3. Administración de Empresas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con administración de entidades públicas.

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio

B.4	Sociabilidad
-----	--------------

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

151900 OFICINA DEL COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Relaciones Laborales
2.Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Comunicación Verbal y Escrita
	3. Manejo de Paquetería	3. Supervisión
	4. Planeación Estratégica	

15200 DEPARTAMENTO DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN

JEFE DE DISEÑO Y EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

15200 DEPARTAMENTO DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO
Jefe de Unidad de Diseño, Evaluación y Seguimiento de Proyectos
REPORTA A
Coordinador de Programas Federales
SUPERVISA A
No tiene personal asignado a su cargo
RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS
Unidad Administrativa de Consejería Jurídica
Unidad Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento
.22 EXTERNAS
Secretaría de Cultura de Campeche
Secretaría de Desarrollo Social Federal (SEDESOL)
Conaculta

15200 DEPARTAMENTO DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO
Planear, programar y consolidar los programas de carácter artístico y cultural en el Municipio de Campeche.
FUNCIONES
.31 Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias.
.32 Acordar con el superior inmediato, la relación de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
.33 Supervisar y velar por el buen funcionamiento de cada uno de los programas federales en los cuales coadyuve la Unidad Administrativa.
.34 Generar oficios de la Coordinación y la Unidad, que sean de su competencia.
.35 Revisar los expedientes de los programas en ejecución.
.36 Reportar al segundo día de la terminación del mes las incidencias de avances programáticos mediante un informe por escrito a su Coordinador.
.37 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.

15200 DEPARTAMENTO DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

.4

DE PROYECTOS.
PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Abogado
		2. Administración de Empresas
		3. Economía
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con administración de entidades públicas.

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

15200

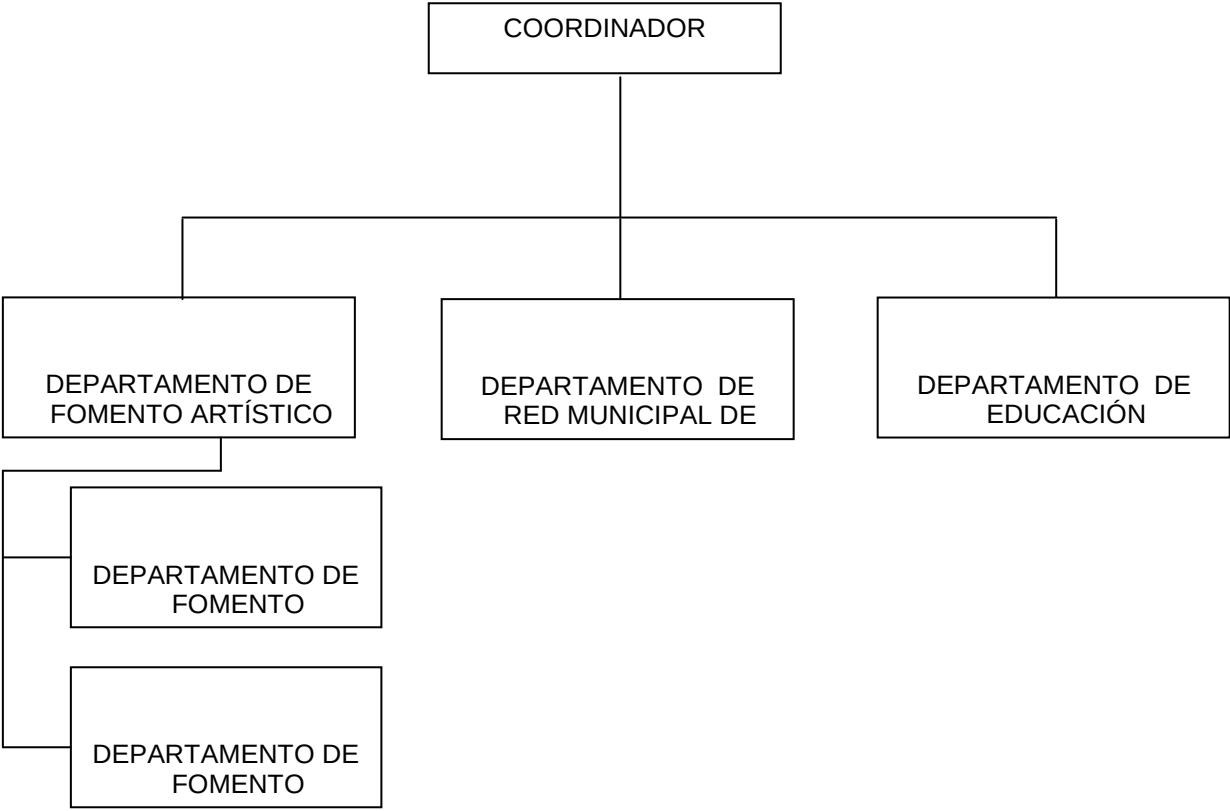
DEPARTAMENTO DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE PROYECTOS.
COMPETENCIAS LABORALES

.5

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Relaciones Laborales
2.Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Comunicación Verbal y Escrita
	3. Manejo de Paquetería	3. Supervisión
	4. Planeación Estratégica	

15250
.1

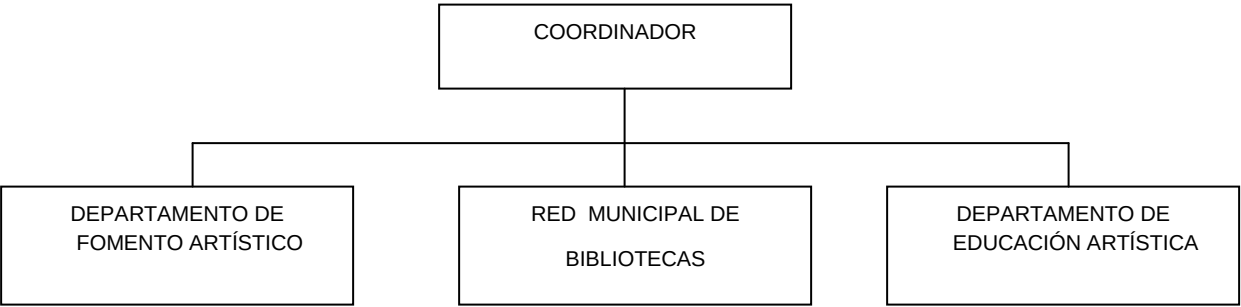
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y FOMENTO CULTURAL.
CARTA DE ORGANIZACIÓN



*Las funciones las realiza un Jefe de Oficina

152500
.1

OFICINA DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y FOMENTO CULTURAL
CARTA DE ORGANIZACIÓN



152500
.2

OFICINA DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y FOMENTO CULTURAL
IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21	IDENTIFICACIÓN PUESTO Coordinador de Educación Artística y Fomento Cultural REPORTA A Titular de Cultura SUPERVISA A Jefe de Departamento de Fomento Artístico Jefe de Red Municipal de Bibliotecas Analistas Jefes de Oficina Secretaria Chofer Directores de Compañías de Baile Directores de Grupos Musicales Auxiliar de Oficina
.22	RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad. Unidad Administrativa de Desarrollo Social y Asuntos Indígenas. Unidad Administrativa de Secretaría del Ayuntamiento Unidad Administrativa de Servicios Públicos Desarrollo Integral de la Familia (DIF/MUNICIPAL) EXTERNAS Instituciones Educativas Instituciones Gubernamentales Federal y Estatal. Organizaciones no Gubernamentales Organizaciones Civiles.
152500	OFICINA DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y FOMENTO CULTURAL
.3	OBJETIVO Y FUNCIONES OBJETIVO Promoción y difusión de las expresiones culturales en el interior y exterior del Municipio a través de los diferentes programas dirigidos a todos los sectores de la sociedad. FUNCIONES
.31	Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias.
.32	Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al área.
.33	Acordar con el superior inmediato, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
.34	Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia del área.
.35	Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas.
.36	Planear, organizar y coordinar las actividades artísticas y culturales, festivales artísticos y de fin de semana, y los diversos programas dirigidos a los habitantes del Municipio y a los visitantes nacionales y extranjeros, así como las actividades afines con las escuelas de nivel superior como la Universidad Autónoma de Campeche (UAC) y el Instituto Campechano (I.C) y a nivel nacional.
.37	Diseñar programas para cubrir la demanda de cada sector de los habitantes del Municipio.
.38	Desarrollar actividades que propicien la convivencia social a través de expresiones culturales y artísticas, utilizando como foro principal el Centro Histórico, los parques de las distintas colonias de la Ciudad y de las comunidades del Municipio.
.39	Establecer contacto con entidades educativas y culturales, a fin de realizar esfuerzos conjuntos para satisfacer las necesidades artístico-culturales, dentro del Municipio.
.310	Gestionar con las distintas instancias de la administración pública y/o iniciativa privada, los apoyos necesarios para incrementar las acciones de fomento de las artes y tradiciones.
.311	Proponer proyectos y acciones que beneficien culturalmente a los ciudadanos del municipio.
.312	Calendarizar sus actividades y remitirlas al departamento de Comunicación Social de la Unidad Administrativa de Cultura con un mínimo de 30 días de anticipación, para la difusión correspondiente.
.313	Remitir a su jefe inmediato informes mensuales de las actividades realizadas por su área a más tardar el día 5 de cada mes.
.314	Diseñar y desarrollar talleres y/o cursos, que permitan la participación de la ciudadanía, brindándoles espacios orientados en las disciplinas artísticas y oficios relacionados con estas así como espacios orientados a fomentar el hábito de la lectura.
.315	Las demás funciones que se darán por la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato en la esfera de su competencia.

- .316 Coordinar las gestiones administrativas y técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la Coordinación o emitir opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el superior jerárquico.
 - .317 Promover la profesionalización de los grupos musicales, de danza y baile, pertenecientes al Ayuntamiento.
 - .318 Atender a las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general inherente a su competencia y aquellos que sean turnadas por el Titular Administrativo de Cultural para su atención.
 - .319 Desempeñar las comisiones especiales que el Titular Administrativo de Cultura le encomiende.
 - .320 Coordinar y supervisar al personal a su cargo distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
 - .321 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.
- 152500 OFICINA DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y FOMENTO CULTURAL**
- .4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Educación Artística
		2. Ciencias de la Comunicación
		3. Administración de Empresas
		4. Turismo
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con administración de entidades públicas.

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

152500 OFICINA DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y FOMENTO CULTURAL

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Comunicación Verbal y Escrita
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Relaciones Laborales
	3. Liderazgo	3. Administración de Proyectos
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	

15260 DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



- 15260 DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN
PUESTO
Jefe de Departamento Artístico
REPORTA A
Coordinador
SUPERVISA A
Compañías de Danzas
Grupos Musicales
Orquestas
.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNA
Coordinador Administrativo
Unidad Administrativa de Cultura
Unidad Administrativa de Desarrollo Económico Turismo y Competitividad
Oficina del Alcalde
EXTERNAS
Secretaría de Cultura
Secretaría de Educación
Secretaría de Turismo
Desarrollo Integral de la Familia (DIF/ESTATAL)
Instituciones Educativas
Institutos de Cultura de Otros Estados y Municipios
Iglesias
Asociaciones Civiles
Cámaras Empresariales

- 15260 DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO
Planear, coordinar y supervisar las actividades tendientes a cumplir con los compromisos y objetivos artísticos de la Coordinación para con la ciudadanía en general.
FUNCIONES
.31 Programar y supervisar las actividades de los Grupos Artísticos, adscritos a la Coordinación de Educación Artística y Fomento Cultural.
.32 Acordar con los Directores de los Grupos artísticos las decisiones, modificaciones e innovaciones referentes a su repertorio, montaje y producción artística.
.33 Informar a la Coordinación Administrativa de cualquier situación de carácter administrativo relativa al personal artístico a su cargo.
.34 Coordinar con la Jefatura de Departamento de la Red Municipal de Bibliotecas las decisiones relativas al buen desempeño de los eventos en lo que el personal a su cargo esté involucrado.
.35 Informar semanalmente al Coordinador de los avances en los montajes, producciones y presentaciones así como actividades en general del personal artístico a su cargo.
.36 Desempeñar las comisiones especiales que el Coordinador le encomiende e informarle oportunamente sobre el resultado de las mismas.
.37 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.

15260 DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Nivel Bachillerato/ Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Música
		2. Producción de Espectáculos
		3. Administración Pública
		4. Educación/Educación Artística
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con administración de entidades públicas.
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

15260 DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Administración de Proyectos
2. Servicio Público Municipal	2. Planeación Estratégica	2. Toma de Decisiones
	3. Creatividad	3. Administración de Información
	4. Liderazgo	

15265 DEPARTAMENTO DE RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



- 15265
DEPARTAMENTO DE RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS

.2
IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21
IDENTIFICACIÓN
PUESTO
Jefe de Departamento de la Red Municipal de Bibliotecas
REPORTA A
Coordinador de Educación Artística y Fomento Cultural
SUPERVISA A
Encargados de Bibliotecas
Auxiliares de Bibliotecas
Intendentes

.22
RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS
Unidad Administrativa de Cultura
Unidad Administrativa de Desarrollo Económico Turismo y Competitividad
Oficina del Alcalde
EXTERNAS
Secretaría de Cultura
Secretaría de Educación
Instituciones Educativas
Juntas, Comisarías y Agencias Municipales
Asociaciones Civiles
Cámaras empresariales

15265 DEPARTAMENTO DE RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar y promover con los responsables de las bibliotecas, servicios de libre acceso a la información, al conocimiento y a la cultura en general para contribuir al desarrollo integral del individuo y su comunidad.

FUNCIONES

- .31 Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- .32 Proponer y ejecutar los cambios y demás medios tendientes a incrementar la productividad y eficiencia del área.
- .33 Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- .34 Reportar las incidencias del personal, solicitud de vacaciones, permisos económicos y concentrados de movimientos de altas y bajas de personal extraordinario.
- .35 Gestionar a través de su superior inmediato la capacitación que requiera el personal para el buen desempeño de su personal.
- .36 Coordinar al personal a cargo de bibliotecas para:
 - 1.- La operación, mantenimiento y desarrollo de actividades, elaboración y seguimiento de programas semestrales, anuales, generación de reportes, estadísticas mensuales y anuales.
 - 2.- Vincular actividades de los programas y acciones de la Dirección, con la Coordinación Estatal de Bibliotecas.
 - 3.- Solicitar con prontitud los requerimientos de cada biblioteca, respecto a materiales de oficina y limpieza.
- .37 Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias.
- .38 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.

15265 DEPARTAMENTO DE RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Nivel Bachillerato/ Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Económico Administrativo
		2. Literatura
		3. Carreras afines
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con administración de entidades públicas.

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Trato Amable
B.4	Facilidad de Palabra
B.5	Creatividad
B.6	Disponibilidad de tiempo

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

15265 DEPARTAMENTO DE RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS
. 5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Administración de Proyectos
2. Servicio Público Municipal	2. Planeación estratégica	2. Toma de Decisiones
	3. Creatividad	3. Administración de Información
	4. Liderazgo	

15270 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO

15270 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

- .21 IDENTIFICACIÓN
PUESTO
Jefe de Departamento de Educación Artística
REPORTA A:
Coordinador
SUPERVISA A:
Taller de Danza
Taller de Música
Taller de Teatro
Taller de Artes Plásticas
RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS:
Jefe de Departamento Administrativo
Unidad Administrativa de Cultura
Unidad Administrativa de Desarrollo Económico Turismo y Competitividad
.22 Oficina del Alcalde
EXTERNAS
Secretaria de Cultura
Secretaría de Educación
Secretaría de Turismo
Desarrollo Integral de la Familia (DIF/ESTATAL)
Instituciones Educativas
Institutos de Cultura de Otros Estados y Municipios
Iglesias
Asociaciones Civiles
Cámaras Empresariales

15270 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

- OBJETIVO**
Planear, coordinar y supervisar las actividades tendientes a cumplir con los compromisos y objetivos artísticos y educativos de la Coordinación para la ciudadanía en general.
- FUNCIONES**
- .31 Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correspondientes.
- .32 Organizar y coordinar los talleres a su cargo, así como presentar el proyecto de cada uno, al coordinador del área.
- .33 Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al área.
- .34 Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- .35 Coordinar las gestiones administrativas y técnicas necesarias para el buen funcionamiento de su área, que repercuta en las actividades de la coordinación.
- .36 Coordinar y supervisar al personal a su cargo distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- .37 Las demás funciones que se darán por la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas, por el superior inmediato en la esfera de su competencia.

15270
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

.4
PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Nivel Bachillerato/ Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Música
		2. Producción de Espectáculos
		3. Administración Pública
		4. Educación/Educación Artística
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con administración de entidades públicas.

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

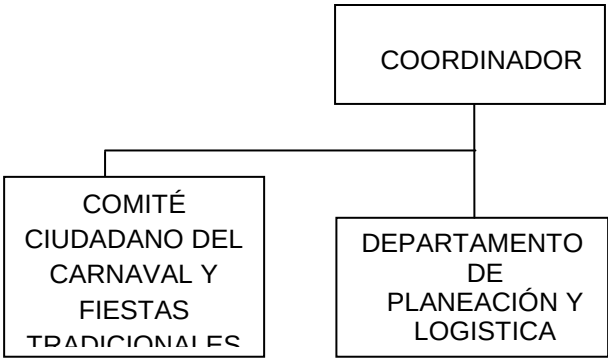
15270
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

.5
COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Administración de Proyectos
2. Servicio Público Municipal	2. Planeación estratégica	2. Toma de Decisiones
	3. Creatividad	3. Administración de Información
	4. Liderazgo	

15320
COORDINACIÓN DE CARNAVAL Y FIESTAS TRADICIONALES

.1
CARTA DE ORGANIZACIÓN



153200	OFICINA DEL COORDINADOR DE CARNAVAL Y FIESTAS TRADICIONALES
.1	CARTA DE ORGANIZACIÓN
	COORDINADOR
153200	OFICINA DEL COORDINADOR DE CARNAVAL Y FIESTAS TRADICIONALES
.2	IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21	IDENTIFICACIÓN
	PUESTO
	Coordinador de Carnaval y Fiestas Tradicionales
	REPORTA A
	Titular de Cultura.
	SUPERVISA A
	Comité Ciudadano del Carnaval y Fiestas Tradicionales
	Departamento de Planeación y Logística
	Secretaría
.22	RELACIONES DE COORDINACIÓN
	INTERNA
	Con todas las Unidades Administrativas del Municipio de Campeche
	Desarrollo Integral de la Familia (DIF/MUNICIPAL)
	EXTERNA
	Secretaría General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado (SGSPVyTE)
	Secretaría de Educación
	Secretaría de Turismo
	Secretaría de Cultura
	Instituciones Educativas de Nivel Superior del Estado
	Desarrollo Integral de la Familia (DIF/ESTATAL)
	Empresas Privadas
	Instituciones de Salud
	Medios de Comunicación
	Instituciones Privadas
	Centro de Emergencias de Campeche (CENECAM)
153200	OFICINA DEL COORDINADOR DE CARNAVAL Y FIESTAS TRADICIONALES
.3	OBJETIVO Y FUNCIONES
	OBJETIVO
	Planear, Organizar y Realizar los eventos del Carnaval, así como las ferias tradicionales de San Román y San Francisco, Magna Vaquería Peninsular, certámenes de Linda Campechana y Linda Campechanita; apoyar los Festejos Patronales y otras festividades que se efectúen en las diversas Comunidades del Municipio.
	FUNCIONES
.31	Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias.
.32	Realizar el presupuesto y las solicitudes de materiales de servicios para la celebración de los eventos del Carnaval, Feria de San Román y San Francisco, Vaquería Peninsular, Linda Campechana, Linda Campechanita y demás actividades.
.33	Solicitar los requerimientos de materiales técnicos y humanos que necesite su coordinación a la coordinación administrativa de la dirección.
.34	Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al área.
.35	Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia del área.
.36	Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluar su funcionamiento.
.37	Proponer las contrataciones de los artistas para el carnaval y demás fiestas del Municipio, como la Feria de San Román y de San Francisco, Magna Vaquería Peninsular.
.38	Apoyar en la negociación y relación con los diferentes patrocinadores de Carnaval y Ferias.
.39	Planear, presupuestar, organizar, y realizar los diferentes eventos del Carnaval de Campeche, que son responsabilidad del Gobierno del Municipio de Campeche, así como también apoyar en la realización de los eventos responsabilidad de otras instituciones u organizaciones, que se celebren dentro del marco del mismo Carnaval.
.310	Planear, presupuestar, organizar, y supervisar la realización de los desfiles del Carnaval de Campeche.
.311	Planear, presupuestar, organizar y coordinar, la selección de los Reyes infantiles de Carnaval, Reyes de Carnaval y la Reina del espectáculo.
.312	Representar a la Unidad Administrativa ante los diferentes medios de comunicación para difundir y promocionar el programa del Carnaval, ferias, Magna Vaquería Peninsular y la Algarabía Campechana.

- .313 Gestionar y coordinar los diferentes apoyos que brindan las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento, Instituciones del Gobierno Estatal y Sociedad Civil, para la correcta realización del Carnaval de Campeche.
- .314 Supervisar y coordinar tiempos y entregas de los trabajos y servicios solicitados a los diferentes proveedores asignados por la Unidad Administrativa de Administración y Calidad para Carnaval y Ferias.
- .315 Atender, gestionar y brindar, el apoyo requerido para la realización de los Festejos Patronales y otras festividades que se efectúen en las diversas Comunidades del Municipio, atendiendo las capacidades operativas, técnicas y económicas de la Coordinación, la Unidad Administrativa de Desarrollo Social y el Gobierno del Municipio de Campeche.
- .316 Resguardar temporalmente y aprovechar al máximo los diferentes recursos otorgados para la operación, seguridad y ornamentación de los eventos de Carnaval, Ferias, Magna Vaquería Peninsular y la Algarabía Campechana.
- .317 Planear, Organizar y Realizar las actividades de las fiestas de la Ciudad San Francisco de Campeche.
- .318 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.

153200

OFICINA DEL COORDINADOR DE CARNAVAL Y FIESTAS TRADICIONALES

.4

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil	Indistinto
A.3	Edad	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad	Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en	1. Administración de Empresas
		2. Administración Pública
		3. Artística
		3. Turismo
A.5	Experiencia	1.De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con la administración de entidades públicas

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

153200

OFICINA DEL COORDINADOR DE CARNAVAL Y FIESTAS TRADICIONALES

.5

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Administración de Proyectos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Comunicación Oral y Escrita
	3. Liderazgo	3. Relaciones Laborales
	4. Manejo de Paquetería	4. Trabajo en Equipo y Coordinación de Tareas.
	5. Planeación Estratégica	5.- Mejora continua

15330

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA

.1

CARTA DE ORGANIZACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO

- 15330

.2

.21

.22

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO

Jefe de Departamento de Planeación y Logística

REPORTA A

Coordinador de Carnaval y Fiestas Tradicionales

SUPERVISA A

Analistas

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA

Coordinación Administrativa

Unidad Administrativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento

Unidad Administrativa de Desarrollo Social y Asuntos Indígenas

Desarrollo Integral de la Familia (DIF/MUNICIPAL)

Unidad administrativa de Servicios Públicos

Unidad Administrativa de Obras Públicas

Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana

Unidad Administrativa de Relaciones Públicas y Comunicación Social

Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad

Unidad Administrativa de protección Civil

Oficina del Alcalde

EXTERNA

Desarrollo Integral de la Familia (DIF/ESTATAL)

Secretaría de Seguridad Pública

Cruz Roja Mexicana

Rescate y Bomberos

Policía Federal Preventiva (PFP)

Instituciones Educativas

Instituciones Privadas

Asociaciones Civiles

Empresas Privadas

Centro Estatal de Emergencias de Campeche

Proveedores asignados por la Unidad Administrativa de Administración y Calidad.

15330

.3

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Planear, organizar y operar el Carnaval y Ferias tradicionales del Municipio de Campeche para fomentar la preservación de las mismas, así como apoyar en la medida de lo posible eventos Patronales, religiosos, artísticos y culturales que se efectúen en las diversas Comunidades del Municipio.

FUNCIONES

Acordar con el superior inmediato, la resolución de los asuntos que se generen dentro de lo que compete a la Coordinación de Carnaval y Fiestas Tradicionales.

Planificar eventos y ferias, calendarizar, realizar cronograma de actividades según importancia.

Realizar Manual de Organización Interno.

Supervisar al personal a su cargo, distribuir tareas y actividades y evaluar funciones.

Realizar y gestionar requerimientos necesarios para llevar a cabo la realización de los eventos.

Apoyar en la toma de decisiones de la selección y reclutamiento de personal externo.

Elegir y supervisar sedes de eventos para que las instalaciones sean adecuadas para el buen funcionamiento de los mismos.

Supervisar instalación de la infraestructura necesaria para el desarrollo de eventos y fiestas tradicionales (Carnaval, Feria de San Francisco, Feria de San Román, Linda Campechana, Linda Campechanita, Magna Vaquería Peninsular y la Algarabía Campechana.) incluyendo la infraestructura requerida en apoyo a la Universidad Autónoma de Campeche, INAPAM, Instituto Campechano y Sistema DIF Estatal.

Gestionar elaboración de planos y croquis y con base en criterios técnicos, delimitar físicamente los espacios en Carnaval de prensa, personas con discapacidad, personas adultas mayores, autoridades, público en general, patrocinadores oficiales, autoridades encargadas de salvaguardar y proteger a la comunidad (Bomberos, Cruz Roja, Protección Civil, Seguridad Pública) en derroteros y eventos diversos realizados en el marco del mismo; en el caso de Feria de San Román y San Francisco delimitar espacios de stands para ventas en general y juegos mecánicos.

Supervisar el acomodo de plataformas y carros alegóricos para derroteros diversos, así como efectuar el traslado de las mismas para su presentación en eventos y desfiles derivados del Carnaval que se celebren en las diversas comunidades.

Supervisión y evaluación continua del buen funcionamiento de las áreas, instalaciones diversas como: plantas de energía, servicio de recoja de basura, sanitarios, así como realizar las gestiones necesarias para resolver de forma expedita y eficiente los problemas técnicos que se presenten.

Retroalimentar al personal a su cargo.

Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las
- 77

que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

15330 **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA.**
.4 **PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil	Indistinto
A.3	Edad	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad	Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura	Planificación Estratégica , Organización y Logística de Eventos Relaciones Públicas
A.5	Experiencia	1. De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con administración de entidades federativas

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones.	

15330 **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA**
.5 **COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Administración de Proyectos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Relaciones Laborales
	3. Liderazgo	3. Comunicación Oral y Escrita
	4. Manejo de Paquetería	1. Mejora Continua 2. Trabajo en equipo y Coordinación de tareas. 3. Manejo de personal

15335 **COMITÉ CIUDADANO DEL CARNAVAL Y FISTAS TRADICIONALES**
.1 **CARTA DE ORGANIZACIÓN**

ENCARGADO DEL
COMITÉ DEL CARNAVAL y
FIESTAS TRADICIONALES

15335 **COMITÉ CIUDADANO DEL CARNAVAL Y FISTAS TRADICIONALES**
.3 **OBJETIVO Y FUNCIONES**
OBJETIVO

Asesorar permanentemente a la Administración Municipal en la planeación, organización y realización del Carnaval y fiestas tradicionales.

FUNCIONES

- .31 Diseñar y proponer la convocatoria para los reyes del Carnaval, delinear y presentar un programa de actividades del Carnaval de San Francisco de Campeche.
- .32 Dar seguimiento a la convocatoria del proceso de aspirantes a Reinas y Reyes de la festividad.
- .33 Identificar fuentes de financiamiento de origen privado con el objeto de conservar y preservar la tradición, así como fortalecer el presupuesto asignado en el Ejercicio Fiscal de que se trate

15335
.4

para la realización del Carnaval de San Francisco de Campeche.
COMITÉ CIUDADANO DEL CARNAVAL Y FISTAS TRADICIONALES
PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

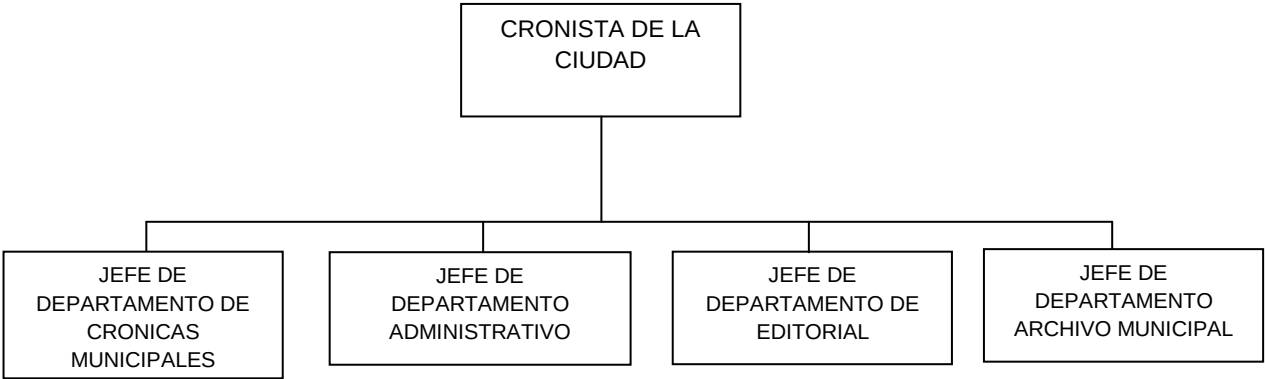
A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil	Indistinto
A.3	Edad	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad	Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura	1.Planificación Estratégica , Organización y Logística de Eventos 2. Relaciones Públicas
A.5	Experiencia	1. De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con administración de entidades federativas

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones.	

15380
.1

OFICINA DEL CRONISTA DE LA CIUDAD
CARTA DE ORGANIZACIÓN



153800
.2
.21

OFICINA DEL CRONISTA DE LA CIUDAD
IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
IDENTIFICACIÓN
PUESTO:
Cronista de la Ciudad
REPORTA A:
Presidente Municipal
Secretario del Ayuntamiento
Titular Administrativo de Cultura
SUPERVISA A:
Jefe de Departamento Administrativo

- Jefe de Departamento de Crónicas Municipales

Jefe de Departamento de Editorial

Jefe de Departamento de Archivo Municipal

Secretaría
- .22

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Presidente Municipal

Secretario del Ayuntamiento

Unidad de Administración y Calidad

Unidad Administrativa de Cultura

Con las demás Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento

EXTERNAS:

Cronistas de Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial

Cronistas del Estado

Comité del Bicentenario

Archivo General de la Nación

Universidad Autónoma de Campeche

Instituto Campechano

Secretaría de Turismo

Secretaría de Cultura

Biblioteca de Campeche

Medios de Comunicación

Escritores y Fotógrafos

Público en General
- 153800

OFICINA DEL CRONISTA DE LA CIUDAD
- .3

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Registrar los sucesos notables acaecidos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, así como investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana.

FUNCIONES

.31

Coordinar, dirigir y supervisar el registro de sucesos notables del municipio en relación al Gobierno Municipal y sociedad en general;

.32

Difundir las remembranzas de tradiciones, fiestas, su gente y todos aquellos acontecimientos que escriban la Historia del Municipio;

.33

Coordinar y dirigir la elaboración de la revista Lienzo Crónicas Municipales como medio de difusión de los acontecimientos que describen la historia del Municipio;

.34

Llevar a cabo el rescate, restauración, ordenación y difusión de los documentos que se resguardan en el Archivo Municipal;

.35

Programar y establecer el programa operativo anual, en función de los objetivos y metas planteadas, conjuntamente con las áreas de la Unidad Administrativa de Cultura;

.36

Planear, organizar, dirigir, promover y controlar seminarios, congresos y todas aquellas actividades que difundan la cultura campechana;

.37

Celebrar o negociar la concertación de convenios y acuerdos de colaboración con las dependencias gubernamentales y con todas aquellas organizaciones que apoyen el desarrollo de los programas a cargo de la Unidad Administrativa de Cultura;

.38

Propiciar la vinculación con las escuelas de media y superior del municipio para que apoyen en la prestación de servicio social de su alumnado;

.39

Apoyar en función de su competencia a todas las áreas que integran el Ayuntamiento en el efectivo desempeño de sus funciones;

.310

Fungir, ejecutar y coordinar la Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Unidad Administrativa de Cultura, conforme a lineamientos y normas establecidas para el buen funcionamiento.

.311

Ejercer la representación del Municipio ante eventos de carácter cultural;

.312

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.
- 153800

OFICINA DEL CRONISTA DE LA CIUDAD
- .4

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado:
A.4.1	Licenciatura en:	1. Historia
		2. Literatura

		3. Cualquier Profesión Relacionada en el Área Humanística.
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C	CARACTERÍSTICAS FISICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

153800		OFICINA DEL CRONISTA DE LA CIUDAD			
.5		COMPETENCIAS LABORALES			
INSTITUCIONALES		TRANSVERSALES		ESPECIFICAS	
1. Administración Pública Municipal		1. Control y Evaluación		1. Supervisión y Evaluación de Resultados	
2. Servicio Público Municipal		2. Gestión Pública		2. Redacción	
		3. Liderazgo		3. Síntesis	
		4. Manejo de Paquetería			

15390	DEPARTAMENTO DE CRÓNICAS MUNICIPALES
	CARTA DE ORGANIZACIÓN
.1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CRÓNICAS MUNICIPALES

*Personal Eventual

15390	DEPARTAMENTO DE CRÓNICAS MUNICIPALES
.2	IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21	IDENTIFICACIÓN PUESTO: Jefe de Departamento REPORTA A: Cronista de la Ciudad SUPERVISA A: Auxiliar Analista Secretaria
.22	RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS: Unidad Administrativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento Unidad Administrativa de Administración y Calidad Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad. Unidad Administrativa de Cultura Unidad Administrativa de Relaciones Públicas y Comunicación Social. Unidad Administrativa de Desarrollo Social y Asuntos Indígenas. Desarrollo Integral para la Familia Municipal Oficina del Alcalde EXTERNAS: Secretaría de Cultura Comité de Organizador de Fiestas Culturales Historiadores Literatos Público en General
15390	DEPARTAMENTO DE CRÓNICAS MUNICIPALES
.3	OBJETIVO Y FUNCIONES OBJETIVO Investigar, conservar, exponer y promover la cultura del Municipio de Campeche.

Así como dar a conocer las actividades diarias del Gobierno del Municipio a través de la revista Lienzo.

FUNCIONES

- .31 Revisar diariamente la información de los medios de comunicación y seleccionar las notas relacionadas con información relevante sobre el Municipio;
- .32 Organizar un resumen de las notas sobresalientes y clasificarlas por áreas;
- .33 Coordinar y dirigir la captura de las notas así como checar la ortografía de las mismas para su integración a la revista;
- .34 Determinar en conjunto con el cronista Municipal el tema de las fotografías para ser incluidas en la Revista Lienzo;
- .35 Proponer y difundir artículos en la Revista Lienzo que promuevan la cultura campechana;
- .36 Habrán de realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

15390 DEPARTAMENTO DE CRÓNICAS MUNICIPALES
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado:
A.4.1	Licenciatura en:	1. Historia
		2. Literatura
		3. Comunicación Social
		4. Cualquier Profesión Relacionada en el Área Humanística.
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

15390 DEPARTAMENTO DE CRÓNICAS MUNICIPALES
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Supervisión y Evaluación de Resultados
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Redacción
	3. Liderazgo	3. Síntesis
	4. Manejo de Paquetería	

15395 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN

JEFE DE
DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO

15395 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

- PUESTO:

Jefe de Departamento

REPORTA A:

Cronista

SUPERVISA A:

Secretaria

Conserje

.22

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Unidad Administrativa de Tesorería

Unidad Administrativa de Administración y Calidad

Unidad Administrativa de Desarrollo Económico Turismo y Competitividad

Unidad Administrativa de Cultura

Oficina del Alcalde

EXTERNAS:

Secretaría de Cultura

Cronistas del Estado

Cronistas de Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial.
- 15395

.3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Organizar, ejecutar, controlar y coordinar la Administración de los recursos humanos, financieros y materiales del área, conforme a los lineamientos y normas establecidos.

FUNCIONES

.31

Controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el buen funcionamiento del área;

.32

Controlar y reportar a la Subdirección de Recursos Humanos las asistencias, retardos, vacaciones y días económicos;

.33

Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la oficina del cronista;

.34

Difundir ante el personal todas aquellas disposiciones administrativas o circulares elaboradas por otras áreas del Ayuntamiento;

.35

Tramitar y llevar el control de los viáticos del personal adscrito al área;

.36

Levantar actas administrativas o sanciones al personal del área con apego a la normatividad vigente;

.37

Ejercer y controlar eficientemente los recursos financieros en base al presupuesto asignado a la Oficina del Cronista;

.38

Formular, controlar, vigilar y dar seguimiento a la solicitud y adquisición de recursos materiales para la realización de las actividades del área;

.39

Llevar el control del inventario de los bienes resguardados por el área;

.310

Solicitar los vales de combustible asignados y su registro.

.311

Solicitar y dar seguimiento a las labores de mantenimiento en la red, programas empleados y demás infraestructura de cómputo;

.312

Elaborar conjuntamente con las demás áreas de la Oficina del Cronista el Programa Operativo Anual;

.313

Elaborar reportes bimestrales y anuales de las actividades del área;

.314

Formular memorándum y oficios de diversa índole para la funcionalidad del área;

.315

Acordar con el Cronista la Resolución de los asuntos administrativos para el buen funcionamiento de la oficina;

.316

Servir de enlace en las actividades propias del Cronista;

.317

Mantener permanentemente informado al Cronista de los avances y resultados de las actividades realizadas;

.318

Proporcionar apoyo logístico a los eventos que programe la oficina;

.319

Asesorar y sugerir en las acciones administrativas para el buen funcionamiento de la oficina;

.320

Elaborar el presupuesto de egresos anual y distribuir el POA según lo asignado;

.321

Enlace ante las demás áreas internas del Ayuntamiento para cuestiones de funcionamiento de la oficina;

.322

Habrán de realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.
- 15395

.4

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años

A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado:
A.4.1	Licenciatura en:	1. Administración
		2. Contaduría
		3. Ciencias Políticas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

15395		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
.5		COMPETENCIAS LABORALES			
INSTITUCIONALES		TRANSVERSALES		ESPECIFICAS	
1. Administración Pública Municipal		1. Control y Evaluación		1. Comunicación Verbal y Escrita	
2. Servicio Público Municipal		2. Gestión Pública		2. Mejora Continua	
		3. Liderazgo			
		4. Manejo de Paquetería			

15400.1	DEPARTAMENTO EDITORIAL CARTA DE ORGANIZACIÓN
	JEFE DE DEPARTAMENTO EDITORIAL

15400.2	DEPARTAMENTO EDITORIAL IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21	IDENTIFICACIÓN PUESTO: Jefe de Departamento REPORTA A: Cronista de la Ciudad SUPERVISA A: Analista Auxiliar
.22	RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS: No Aplica EXTERNAS: Archivo General del Estado Archivo de la Reforma Agraria Archivo de la Universidad Autónoma de Campeche (Hemeroteca) Biblioteca Especializada de Campeche Archivo Histórico del Registro Público de la Propiedad Historiadores Literatos Público en General
15400.3	DEPARTAMENTO EDITORIAL OBJETIVO Y FUNCIONES OBJETIVO

Investigar y recopilar información histórica; a través de artículos sobre la ciudad y el municipio, entrevistas e historia viva para integrar las monografías sobre el Municipio, con el fin de editar libros de carácter histórico-cultural.

FUNCIONES

- .31 Realizar investigación histórica recurriendo a fuentes primarias o secundarias en hemerotecas, archivos y en entrevistas;
- .32 Consultar documentos históricos de siglos atrás, con pericia interpretativa (Paleografía);
- .33 Impulsar con las investigaciones históricas la producción historiográfica del municipio;
- .34 Realizar manuscritos de paleografía para plasmarlos en libros de compendio histórico y otros medios de difusión,
- .35 Difundir la cultura y la historia de la ciudad con las obras e investigaciones realizadas y publicadas;
- .36 Impulsar el interés de la ciudadanía por la riqueza historiográfica relacionada con el municipio;
- .37 Colaborar con los eventos culturales que organice la Oficina del Cronista;
- .38 Habrán de realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

15400 DEPARTAMENTO EDITORIAL
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado:
A.4.1	Licenciatura en:	1. Historia
		2. Literatura
		3. Comunicación Social
		4. Cualquier Profesión Relacionada en el Área Humanística.
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

C	CARACTERÍSTICAS FISICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

15400 DEPARTAMENTO EDITORIAL
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Supervisión y Evaluación de Resultados
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Redacción y Síntesis
	3. Liderazgo	
	4. Manejo de Paquetería	

15405 DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN

JEFEDE
DEPARTAMENTO

15400	DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES	
.2	IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN	
.21	IDENTIFICACIÓN	
	PUESTO:	
	Jefe de Departamento	
	REPORTA A:	
	Cronista de la Ciudad	
	SUPERVISA A:	
	Secretaria	
	Logística y operativos	
.22	RELACIONES DE COORDINACIÓN	
	INTERNAS:	
	Unidad Administrativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento	
	Unidad Administrativa de Administración y Calidad	
	Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.	
	Unidad Administrativa de Cultura	
	Unidad Administrativa de Relaciones Públicas y Comunicación Social.	
	Unidad Administrativa de Desarrollo Social y Asuntos Indígenas.	
	Desarrollo Integral para la Familia Municipal	
	Oficina del Alcalde	
	EXTERNAS:	
	Archivo General del Estado	
	Archivo de la Reforma Agraria	
	Archivo de la Universidad Autónoma de Campeche (Hemeroteca)	
	Biblioteca Especializada de Campeche	
	Archivo Histórico del Registro Público de la Propiedad	
	Historiadores	
	Literatos	
	Público en General	
15405	DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES	
.3	OBJETIVO Y FUNCIONES	
	OBJETIVO	
	Realizar acciones para la promoción, difusión y la concientización que permitan el reconocimiento de la identidad campechana, en los trabajo de difusión de la oficina del Cronista de la ciudad.	
	FUNCIONES	
.31	Colaborar en acciones destinadas a la conservación y difusión de tradiciones y costumbres locales con valor patrimonial, que promuevan la participación de los habitantes en las comunidades del municipio.	
.32	Programar los eventos ya calendarizados en el año y dar la difusión correspondiente.	
.33	Difundir las crónicas municipales de la Revista Lienzo y los trabajos de investigación Colección V Centenario del encuentro de dos Culturas que se publican.	
.34	Realizar conferencias de prensa para dar mayor realce a los eventos a realizar.	
.35	Organizar las exposiciones que se contemplan para los diferentes temas tradicionales, históricos y culturales.	
.36	Elaborar reportes periódicos sobre el ejercicio de los proyectos.	
.37	Habrán de realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.	
15405	DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES	
.4	PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado:
A.4.1	Licenciatura en:	1. Historia
		2. Literatura
		3. Comunicación Social
		4. Cualquier Profesión Relacionada en el Área Humanística.

A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas
-----	--------------	---

B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

15405

.5

DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Supervisión y Evaluación de Resultados
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Redacción y Síntesis
	3. Liderazgo	
	4. Manejo de Paquetería	

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Por tal motivo y en virtud que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado si algún edil desea intervenir, puede hacerlo a partir de este momento.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Si el tema se encuentra suficientemente discutido. 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), 61 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **QUINCE** votos a favor.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL: Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO:** Se aprueba el Manual de Organización de la Unidad Administrativa de Cultura del Municipio de Campeche. **SEGUNDO:** Se abroga el Manual de Organización de la Dirección de Cultura del Municipio de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, con fecha 14 de noviembre del 2013. **TERCERO:** Comuníquese lo resuelto en el presente acuerdo al unidad de Administración y Calidad y la Unidad de Cultura del Municipio de Campeche para su debida observancia. **CUARTO:** Cúmplase.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Procedemos a desahogar el **PUNTO NOVENO** del orden del día, relativo al Manual del Sistema de Evaluación de Desempeño orientado a Resultados del Municipio de Campeche.

ACUERDO

MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO ORIENTADO A RESULTADOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES.

A) Con fundamento en lo establecido por el artículo 187 Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el C. Presidente Municipal, en uso de sus prerrogativas presenta ante la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, la iniciativa con proyecto de acuerdo consistente en el **MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**.

B) Que en este sentido se propone a los integrantes del H. Ayuntamiento emitir el presente acuerdo al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS.

I.- Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto en términos de los que establecen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 103 fracción I, 106 Fracción I, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 3, 5, 33, 45, 46 y 47 fracción II de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche.

II.- Que con la entrada en vigor de las diversas reformas a ordenamientos legales, tanto federales como locales, orientadas a que los recursos que se ejercen en los tres órdenes de gobierno sean evaluados con el objeto de propiciar que la asignación de los mismos se realice con base en resultados, el término “evaluación de desempeño” ha cobrado día a día mayor relevancia; si bien la atribución para efectuar la evaluación del desempeño ya se encuentra prevista en las disposiciones vigentes en materia de fiscalización de las cuentas públicas, el énfasis que ha prevalecido se orienta en aspectos de índole cuantitativo; en este contexto la evaluación del desempeño incorpora un enfoque cualitativo, en donde los principios de **EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA E IMPACTO SOCIAL** cobran especial importancia.

III.- El presente Manual de Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados tiene como principal objetivo servir de guía y de consulta para las personas involucradas en el proceso de evaluación, en él se contemplan todos y cada uno de los aspectos que giran en torno al Sistema de Evaluación del Desempeño de aplicación en el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Cabe destacar que dicho manual forma parte inseparable, de este resolutivo, por lo cual se adjunta al presente documento. **(ANEXO 1).**

**MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO ORIENTADO A RESULTADOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE**



INDICE

Contenido

CAPITULO I INTRODUCCIÓN	89
APARTADOS	90
CAPITULO II ANTECEDENTES	90
CAPITULO III MARCO JURÍDICO	91
CAPITULO IV OBJETIVOS.....	91
Objetivo General:.....	91
Objetivos Particulares:	92
CAPITULO V PRINCIPIOS	92
CAPITULO VI POLÍTICAS DE OPERACIÓN	92
1. Referentes a los lineamientos generales sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM)	92
2. Referentes al manual del SEDEM	93
3.Referentes al personal especializado en el manejo y operación del SEDEM	93

4.	Referentes a la capacitación o cursos de actualización	94
5.	Referentes a la incorporación del SEDEM en planes y programas municipales.	94
6.	Referentes a la comprobación sobre la pertinencia de los indicadores	94
7.	Referentes a la metodología para el establecimiento de indicadores	95
8.	Referentes a la Ficha Técnica de Indicadores	96
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA TÉCNICA DE INDICADORES.....		96
9.	Referentes a la recolección y procesamiento de datos del SEDEM	97
10.	Referentes a la verificación de los datos y resultados reportados al SEDEM	98
11.	Referentes al almacenamiento de datos y resultados del SEDEM	98
12.	Referentes a la elaboración y difusión de informes y reportes.	99

CAPITULO I INTRODUCCIÓN

Con la entrada en vigor de las diversas reformas a ordenamientos legales, tanto federales como locales, orientadas a que los recursos que se ejercen en los tres órdenes de gobierno sean evaluados con el objeto de propiciar que la asignación de los mismos se realice con base en resultados, el término “evaluación de desempeño” ha cobrado día a día mayor relevancia.

Si bien la atribución para efectuar la evaluación del desempeño ya se encuentra prevista en las disposiciones vigentes en materia de fiscalización de las cuentas públicas, que el énfasis que ha prevalecido se orienta a aspectos de índole cuantitativo; en este contexto la evaluación del desempeño incorpora un enfoque cualitativo, en donde los principios de eficiencia, eficacia, economía e impacto social cobran especial importancia.

Reformas legales, establecen la obligación de diseñar e implementar **Sistemas de Evaluación de Desempeño (SED)** por parte de la Entidad pública; así mismo amplían las atribuciones de los Municipios para evaluar los resultados del ejercicio del presupuesto, lo que las obliga a desarrollar las metodologías específicas correspondientes.

El sistema de evaluación del desempeño (**SED**), constituye una herramienta de gran utilidad y riqueza tanto para la propia Entidad pública como para las personas que participan del mismo, evaluadores y evaluados. Uno de los factores de mayor garantía de éxito es precisamente la forma en que el proceso de SED se desarrolla, siendo fundamental por parte, principalmente del evaluador, seguir las directrices y precisar que, en tanto que la obligación de las Entidades Públicas es la de establecer sus Sistemas de Evaluación de Desempeño, la responsabilidad de los Municipios es la de verificar que se haya dado debido cumplimiento a dicha obligación y constatar el cumplimiento de programas, objetivos y metas a través de su propia metodología.

El presente Manual de Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados tiene como principal objetivo servir de guía y de consulta para las personas involucradas en el proceso de evaluación. En él se contemplan todos y cada uno de los aspectos que giran en torno al Sistema de Evaluación del Desempeño de aplicación en el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Ahora bien, la medición y evaluación del desempeño pueden ayudar a una organización a obtener información importante de actividades pasadas y en curso que se pueden usar como base para ajustar la programación, reorientarla y para la planificación futura. Sin una planificación, un seguimiento y una evaluación eficaces, sería imposible juzgar si el trabajo va en la dirección correcta.

El Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño (SMED) ha pasado continuamente por etapas de consolidación institucional, lo que le permite constituirse como una herramienta de apoyo indispensable para dar seguimiento y evaluar los planes y programas de la administración municipal.

Sin embargo, el Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño (SMED) debe continuar perfeccionando sus lineamientos en materia de medición y evaluación del desempeño, así como mejorar sus herramientas tecnológicas actuales, para ofrecer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la infraestructura necesaria para el registro, control, seguimiento y publicación de sus indicadores; tal y como lo señalan los Artículos 6, fracción V y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos mismos que a la letra dicen:

“Artículo 6.- Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases: ...

V.- Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos...”.

“Artículo 134.- “Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación, los estados y el Distrito Federal, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo anterior. Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 74, fracción VI y 79....”.

Finalmente, cabe señalar que este manual por su naturaleza es de observancia general para todos los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, a fin de facilitar el conocimiento y desempeño de sus funciones, para el buen desarrollo de los procesos inherentes al Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño.

Bajo las consideraciones anteriores, el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, ha formulado el presente manual estructurado en los apartados siguientes:

APARTADOS

- Referentes a los lineamientos generales sobre el Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño (SMED)
- Referentes al manual del SMED
- Referentes al personal especializado en el manejo y operación del SMED
- Referentes a la capacitación o cursos de actualización
- Referentes a la incorporación del SMED en planes y programas municipales
- Referentes a la comprobación sobre la pertinencia de los indicadores
- Referentes a la metodología para el establecimiento de indicadores
- Referentes a la Ficha Técnica de Indicadores
- Referentes a la recolección y procesamiento de datos del SMED
- Referentes a la verificación de los datos y resultados reportados al SMED
- Referentes al almacenamiento de datos y resultados del SMED
- Referentes a la elaboración y difusión de informes y reportes

CAPITULO II ANTECEDENTES

A partir de 2006, y conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) emitida el 30 de marzo de 2006, se inició la definición e implantación gradual del PbR-SED con el objetivo de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público, y promover una adecuada rendición de cuentas, para impulsar el desarrollo nacional.

Al tener como premisa un presupuesto con enfoque en el logro de resultados, los entes públicos establecen puntualmente los objetivos que se alcanzarán con los recursos asignados a sus programas, y el grado de consecución de los mismos es valorado mediante el SED.

El **SED** es un componente clave del PbR, y se define como el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

El 24 de octubre del año 2016 se celebró la **Décimo Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo**, en la que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, aprobó y expidió el **Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Del Municipio De Campeche** en la que en el Capítulo Sexto, Artículo 23 se estableció un **Subcomité de Medición y Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados** como un órgano específico de apoyo de COPLADEMUN.

El subcomité integrado por el Coordinador General del COPLADEMUN, la Contraloría Municipal quien funge como la Coordinadora Técnica, la Tesorería Municipal y la Unidad Administrativa de Administración y Calidad se encargaron de crear un área específica, encargada del **Sistema de Evaluación de Desempeño Orientado a Resultados**.

En México la evaluación del desempeño en los gobiernos locales surge como un componente indispensable para medir los avances en materia de gestión pública y capacidad institucional, con el fin de satisfacer las expectativas de una ciudadanía que demanda mejores servicios; sin

embargo pocos sistemas en el país han logrado alcanzar el nivel de madurez institucional requerido para su consolidación, lo que es un insumo indispensable para la mejora continua de los servicios públicos y de los programas sociales.

**CAPITULO III
MARCO JURÍDICO**

El Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño (SMED) está fundamentado en el siguiente marco legal:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Fecha de Publicación: 05 de febrero de 1917
Fecha de Última reforma: 24 de febrero de 2017
Publicación: Diario Oficial de la Federación Artículo 6 fracción V y 134.
- **Ley de Planeación**
Fecha de publicación: 5 de enero de 1983
Fecha de última reforma: 28 de noviembre de 2016
Publicación: Diario Oficial de la Federación Artículos 13 y 33
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
Fecha de Publicación: 31 de diciembre de 2008.
Fecha de última reforma: 18 de julio 2016
Publicación: Diario Oficial de la Federación Artículos 1, 2 y 4 fracción XII, 7; 16, 17,19 fracción VI, 46, 48, 51; 52, 53, 54, 55; 56; 61 fracción II, Incisos b y c, 62; 63, 64, 65, 68, 71, 72 fracción III, 77 fracción I, 79, 80, 85 fracción II y IV, 86, Transitorios Primero, Tercero y Cuarto.
- **Ley de Coordinación Fiscal**
Fecha de publicación: 27 de diciembre de 1978
Fecha de última reforma: 18 de julio de 2016
Publicación: Diario Oficial de la Federación Artículos 48 y 49 fracción V.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
Fecha de publicación: 30 de marzo de 2006
Fecha de última reforma: 30 de diciembre de 2015
Publicación: Diario Oficial de la Federación Artículos 110 y 111
- **Constitución Política del Estado de Campeche**
Fecha de Publicación: 5,7 y 10 de julio de 1917
Fecha de última reforma: 14 de septiembre de 2015
Publicación: Diario Oficial de la Federación Artículo 107
- **Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche**
Fecha de publicación: 13 de diciembre de 1985
Publicación: Periódico Oficial del Estado Artículos 3, 5, 33, 45, 46 y 47 fracción II
- **Ley Orgánica Municipal**
Fecha de Publicación: 3 de marzo de 2008.
Fecha de última reforma: 22 de octubre de 2015
Publicación: Periódico Oficial del Estado Artículos 110, 111, 112 y 113
- **Reglamento Interior de la Contraloría**
Fecha de Publicación: 01 de junio de 2010
Fecha de última reforma: 19 de mayo de 2017
Publicación: Periódico Oficial del Estado Artículo 23 fracción XXXIX
- **Lineamientos generales para las revisiones administrativas en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal**
Fecha de Publicación: 03 de marzo de 2016
- **Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Campeche**
Fecha de Publicación: 24 de octubre de 2016
Publicación: Periódico Oficial del Estado Capitulo Sexto Articulo 23, 24, 25, 26 y 27
- **Plan Municipal de Desarrollo 2015 – 2018**
EJE 5. GOBIERNO PARTICIPATIVO, EFICIENTE Y MODERNO
Subeje 5.3. Desarrollo institucional

**CAPITULO IV
OBJETIVOS**

Objetivo General:

Ser una herramienta para dar seguimiento y evaluación a los planes y programas de la Administración Pública Municipal, para la toma de decisiones.

Objetivos Particulares:

- Impulsar el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño orientados a resultados para la verificación y monitoreo del cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión, que permiten conocer los resultados de la aplicación de recursos.
- Vincular la planeación, programación, presupuestación, seguimiento, ejercicio de los recursos y la evaluación de las acciones del gobierno municipal, para impulsar el logro de los resultados previstos en sus objetivos y meta
- Impulsar el Presupuesto basado Resultado, como el proceso que integra de forma sistemática, en las decisiones correspondientes, consideraciones sobre resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a estos.
- Recolectar, solicitar y obtener información necesaria para verificar la veracidad y pertinencia de medición de los indicadores de gestión. La periodicidad con que se generen los indicadores de gestión será anual y se podrá redefinir y/o ajustar en cada ejercicio presupuestal, del tal forma que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

**CAPITULO V
PRINCIPIOS**

Los principios que rigen al SMED son:

Responsabilidad: Cumplir con las funciones que le han sido encomendadas en el Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación.

Eficacia: Debe ejecutar sus funciones, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios para asegurar el óptimo desempeño del Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño.

Integridad: Debe realizar sus funciones mostrándose siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Lealtad: Debe ser fiel a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, las leyes secundarias y los ordenamientos reglamentarios que emanen de ella.

Imparcialidad: Dar un trato justo y equitativo a los involucrados en el Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño, erradicando toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confronten el deber de observancia del sistema con intereses personales.

Transparencia: Debe observar claridad en sus actos y ser accesible con quienes tengan interés legítimo en el asunto tratado.

Objetividad: Formar juicios con base en evidencias; sin dejarse influir por personas o por intereses propios al momento de procesar, evaluar y comunicar los datos y resultados de los indicadores.

Trabajo en equipo: Sumar esfuerzos individuales bajo los mismos principios éticos, con una misión y visión común del Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño.

**CAPITULO VI
POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Referentes a los lineamientos generales sobre el Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño (SMED)

- 1.1. El sistema que mide y evalúa las metas y objetivos de los planes y programas del Gobierno Municipal, con base en indicadores estratégicos y de gestión es conocido como Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño (SMED), el cual es administrado por la Unidad Administrativa de Contraloría del H. Municipio de Campeche a través de la Coordinación del Sistema de Evaluación de Desempeño, atendiendo a lo dispuesto en el Capítulo Sexto, Artículo 23, del Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Campeche.
- 1.2. Es responsabilidad del Comité de Planeación para el Municipio de Campeche (COPLADEMUN) promover la utilización del SMED, como un instrumento para el seguimiento de las metas y objetivos, definidos en los planes y programas de la administración municipal, así como para la toma de decisiones, administrativas y financieras.
- 1.3. El Subcomité Municipal de Medición y Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados es el responsable de proponer el diseño, desarrollo e implementación de metodologías y lineamientos que promuevan el fortalecimiento del SMED.

- 1.4. Los perfiles y responsabilidades que debe tener el personal del El Subcomité Municipal de Medición y Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados para poder administrar y operar el SMED estarán contenidas en el Manual del Sistema de Evaluación de Desempeño Orientado a Resultados del H. Municipio de Campeche.

2. Referentes al manual del SMED

- 2.1 El presente Manual debe ser revisado y/o actualizado una vez al año por el Subcomité Municipal de Medición y Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados, con el objetivo de verificar la vigencia de sus políticas y procedimientos que en él se establecen, considerando los cambios normativos, administrativos y operativos que hubiesen surgido.
- 2.2 Una vez revisado y/o actualizado el presente manual por el Subcomité Municipal de Medición y Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados debe ser puesto a consideración del Coordinador General del COPLADEMUN para ser enviado a la Contraloría Municipal, con el fin de que sea revisado en el ámbito de su competencia y posteriormente remitido a la Junta de Gobierno para su consideración y en su caso aprobación.
- 1.5. Cada vez que la Junta de Gobierno apruebe la actualización del Manual de del SMED, el Coordinador General del COPLADEMUN enviará la nueva versión a los integrantes del Cabildo, titulares de las unidades administrativas y directores de organismos descentralizados, así como a los Enlaces SMED para su conocimiento y aplicación.
- 1.6. El presente manual debe ser publicado en el portal de Transparencia del Ayuntamiento, en el apartado correspondiente

3. Referentes al personal especializado en el manejo y operación del SMED

- 3.1 Los titulares de las unidades administrativas y directores de organismos descentralizados que integran la administración pública municipal deben de nombrar a una persona como Enlace, para el manejo, operación y actualización de la información requerida por el SMED.
- 3.2 El nombramiento de los Enlaces del SMED debe ser notificado mediante oficio dirigido al Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Campeche.
- 3.3 Si el titular de la dependencia o entidad considera necesario realizar algún cambio de Enlace, debe notificarlo mediante oficio al Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Campeche.
- 3.4 El Enlace que designe el titular la dependencia o entidad debe cumplir con el siguiente perfil:
 - I. Ser de un nivel jerárquico que esté facultado para la toma de decisiones, tales como: directores, jefes de departamento u homólogos.
 - II. Tener conocimientos y/o experiencia en temas de planeación y evaluación del desempeño.
 - III. Tener una visión general de las funciones que realiza cada una de las unidades administrativas de su dependencia o entidad.
 - IV. Tener conocimientos básicos sobre el uso de herramientas
- 3.5 Los Enlaces tendrán las siguientes responsabilidades:
 - I. Determinar y formular en conjunto con la unidad administrativa u organismo descentralizado correspondiente, los indicadores con los cuales van a medir los planes y programas de su competencia.
 - II. Es obligación del Enlace garantizar que los indicadores se capturen en los formatos establecidos por el Subcomité Municipal de Medición y Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados.
 - III. Proponer al titular de unidad administrativa u organismo descentralizado, modificación o eliminación de indicadores de desempeño.
 - IV. Reunir la información de los indicadores de las unidades administrativas u organismos descentralizados, además de concentrar y analizar los datos para poder identificar errores u omisiones.
 - V. Coordinarse con el Titular de la Unidad Administrativa o Director de Organismo Descentralizado, para la integración del Programa Operativo Anual de su unidad administrativa u organismo descentralizado y verificar en conjunto la congruencia entre lo presupuestado y las metas establecidas.
 - VI. Asistir a las juntas y/o capacitaciones que el COPLADEMUN convoque; lo anterior con el propósito de dar el debido cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos para la correcta operación del SMED.

- 3.6 El Coordinador del Sistema de Evaluación del H. Ayuntamiento de Campeche debe actualizar por lo menos de manera bimestral el directorio de Enlaces del SMED, el cual debe contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del Enlace.
- II. Dependencia o entidad a la que pertenece.
- III. Nombre del titular de la unidad administrativa u organismo descentralizado.
- IV. Teléfono y extensión.
- V. Dirección donde se ubican las oficinas de las unidades administrativas u organismos descentralizados.
- VI. Correo electrónico.
- VII. Fecha de la última actualización del directorio.

4. Referentes a la capacitación o cursos de actualización

- 4.1 Es responsabilidad del Coordinador del Sistema de Evaluación del H. Ayuntamiento de Campeche realizar el Programa Anual de Capacitación para los Enlaces de las unidades administrativas u organismos descentralizados, con el fin de mejorar sus habilidades y aptitudes en el manejo y operación de dicho Sistema.
- 4.2 La Coordinación del Sistema de Evaluación del H. Ayuntamiento de Campeche debe programar un curso de capacitación y actualización en materia de medición y evaluación del desempeño por lo menos una vez al año.
- 4.3 La Coordinación del Sistema de Evaluación del H. Ayuntamiento tiene la responsabilidad de resguardar el material entregado en los cursos de capacitación que imparta dicha Coordinación.

5. Referentes a la incorporación del SMED en planes y programas municipales.

- 5.1 Es responsabilidad de las unidades administrativas que generen los indicadores, verificar que sean de utilidad para el seguimiento y medición de las metas y objetivos de los planes y programas de la Administración Pública Municipal.
- 5.2 Los planes de largo y mediano plazo, así como los planes temáticos deben contar con indicadores estratégicos predominantemente de “Resultado o Impacto”, “Eficacia” y “Calidad” tomando como base su utilidad, precisión, facilidad de cálculo, bajo costo de obtención de datos y su sencillez.
- 5.3 En lo que respecta a los Planes de Corto Plazo como los Programas Operativos Anuales, deben contar con indicadores de gestión predominantemente de “Insumo”, “Producto”, “Eficiencia”, y “Eficacia” tomando como base su utilidad, precisión, facilidad de cálculo, bajo costo de obtención de datos y su sencillez.

6. Referentes a la comprobación sobre la pertinencia de los indicadores

- 6.1 La Coordinación del Sistema de Evaluación de Desempeño tiene la responsabilidad de definir la metodología a seguir para el diseño y desarrollo de los indicadores de desempeño que serán incorporados al SMED.
- 6.2 Las dependencias y entidades municipales deben cumplir con la metodología a la que se refiere la política 6.1 para la definición, construcción y desarrollo de indicadores de desempeño.
- 6.3 La alta, baja, modificación y/o actualización a los indicadores de desempeño podrá ser a propuesta del Subcomité de Medición y Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados
- 6.4 Los indicadores establecidos en los Programas Operativos Anuales (POA) de las dependencias y entidades, sólo podrán ser sujetos de modificación o eliminación durante el proceso de integración del POA.
- 6.5 Los indicadores de desempeño propuestos deben ser analizados en primera instancia por la unidad administrativa u organismo descentralizado y posteriormente con la Coordinación del Sistema de Evaluación de Desempeño.
- 6.5.1 Características de los Indicadores
- I. **Coherencia:** Verificar que el indicador o indicadores mantengan una relación lógica entre la razón de ser de la unidad administrativa u organismo descentralizado que lo reporta, al igual que con el objetivo vinculado al indicador.
 - II. **Relevancia:** Deben responder a las acciones que desarrolla y controla el municipio y/o contribuir al seguimiento de las metas y objetivos definidos en los planes y programas de corto, mediano y largo plazo del Ayuntamiento.
 - III. **Verificables:** Deben ser susceptibles de ser auditados por la Contraloría Municipal, por lo que deben existir medios de verificación que respalden la existencia y el procesamiento de los indicadores.
 - IV. **Economía:** Debe optimizarse el tiempo y costo de obtención de los datos que alimentan a los indicadores.
 - V. **Sencillez:** Entendibles para personas con conocimientos básicos de operación y administración, pero no por ello limitados en cuanto a la utilidad y calidad de los resultados.

- VI. **Homogeneidad:** Los mecanismos de captura y acumulación de datos y resultados deben ser estandarizados y consistentes. Deberán tener el mismo significado para todos los usuarios.
- VII. **Disponibilidad:** Las datos de los indicadores deberán estar disponibles de acuerdo a la frecuencia de medición que se establezca y cuando ello no suceda la justificación al respecto debe brindarse
- VIII. **Oportunidad:** La periodicidad de medición, deberá atender a la naturaleza del fenómeno que se está evaluando, así como a las necesidades de toma de decisiones.

6.5.2 Los indicadores se establecen como índice, tasa, razón, fórmula o cociente. Estos deben Incluir

- I. Nombre del indicador: Identifica al indicador en términos de su significado conceptual.
 - II. Método de cálculo: Fórmula matemática para calcular el indicador.
 - III. Frecuencia de medición: Período de tiempo en el cual se calcula el indicador.
- Su aplicación permite monitorear el cumplimiento de sus objetivos, la eficiencia de programas, dar seguimiento al ejercicio del gasto público y, por ende, evaluar los resultados de las acciones de gobierno.

2.5.3 Objetivos de los indicadores

De acuerdo con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), los objetivos de los indicadores son:

- I. Dar seguimiento a los compromisos de gobierno;
- II. Monitorear el cumplimiento de sus objetivos estratégicos;
- III. Asegurar el logro de los resultados;
- IV. Monitorear la eficiencia de sus programas;
- V. Dar seguimiento y evaluar la eficacia del gasto; y,
- VI. Evaluar los resultados de la acción gubernamental.

2.5.4 Tipos de Indicadores

Son diversas las clasificaciones que reciben los indicadores, pero puede afirmarse que ello está en función de lo que se pretende medir. Entre los más comunes se encuentran los siguientes tipos de indicadores:

Indicador	Objetivo
Cobertura	Mide el grado en que una actividad o programa avanza respecto al total de una necesidad o población objetivo.
Eficiencia	Mide la racionalidad en el uso de los recursos, procurando servicios y productos al menor costo y tiempo posibles.
Eficacia	Mide el grado en que se cumplen los objetivos en tiempo y costo.
Impacto Social	Mide el grado en que una actividad o programa avanza en la atención de problemas sociales.
Impacto Económico	Mide el grado en que una actividad o programa genera mayores ingresos o ahorros y costos menores a futuro.
Calidad	Mide el grado de satisfacción de los usuarios del servicio o producto.
Equidad	Mide el grado en que los recursos son asignados en términos de igualdad de acceso, así como de reducción de las desigualdades económicas y sociales.

- 6.6. La propuesta de creación, modificación y/o actualización de los indicadores por parte de las unidades administrativas u organismos descentralizados debe cumplir con los lineamientos establecidos en el llenado para la elaboración de Fichas Técnicas de Indicadores y ser remitida a la Coordinación del Sistema de Evaluación, para su análisis.
- 6.7. Los indicadores de desempeño propuestos para su alta, baja, modificación y/o adecuación por parte de las unidades administrativas u organismos descentralizados deben ser aprobados por el Subcomité de Medición y Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados.
- 6.8. La Coordinación del Sistema de Evaluación en coordinación con las unidades administrativas u organismos descentralizados deben revisar la vigencia y pertinencia de los indicadores de desempeño por lo menos de forma anual, con el fin de valorar si la información que proporcionan los indicadores es valiosa y necesaria para la toma de decisiones.

7. **Referentes a la metodología para el establecimiento de indicadores**

- 7.1. Para el establecimiento de los indicadores del SMED se tomarán como referencia los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) para medir los avances físicos y financieros relacionados a los recursos públicos federales.

- 7.2. Los indicadores serán de tipo estratégico y de gestión de acuerdo al alcance de los objetivos que se desean medir.
- 7.3. Los indicadores tendrán las siguientes dimensiones de desempeño: eficiencia, eficacia, economía y calidad.
- 7.4. De acuerdo al ámbito de control los indicadores se clasificarán en: insumo, proceso, producto y resultado.
- 7.5. La Coordinación del Sistema de Evaluación en conjunto con las unidades administrativas u organismos descentralizados deben procurar un balance entre los diferentes tipos de indicadores, de los cuales al menos el 20% de ellos deben medir el resultado o impacto de los planes y programas de la Administración Pública Municipal.

8. **Referentes a la Ficha Técnica de Indicadores**

- 8.1 La Ficha Técnica de Indicadores es el documento oficial que hace constar la existencia del indicador en el Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño (SMED), además de proporcionar los datos necesarios para su construcción y medición periódica.

 Matriz de Indicadores de Resultados MUNICIPIO: CAMPECHE 				
Actividad			Indicador	
Fórmula		Medios de verificación		Frecuencia
Responsabilidad Dependencia o Entidad Unidad Responsable Programa Presupuestario		Alineación Estratégica Eje de Políticas Estatal Eje de Políticas Municipal Sub Eje		
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medios de Verificación	Supuesto
Fin				
Propósito				
Componente				
PPLA		Unidad de Medida	Cantidad	Línea base

- 8.2 Cada uno de los indicadores registrados en el SMED debe contar con una Ficha Técnica de Indicadores, incluidos los definidos en el Programa Operativo Anual.
- 8.3 La Ficha Técnica de indicadores debe contener los siguientes elementos como mínimo:
 - I. Clave del indicador.
 - II. Objetivo Institucional
 - III. Nombre del indicador.
 - IV. Definición del Indicador
 - V. Método de Calculo
 - VI. Medios de Verificación
 - VII. Frecuencia de medición
 - VIII. Dimensión a Medir
 - IX. Unidad de Medida
 - X. Interpretación
 - XI. Programa Presupuestario de la Línea de Acción
 - XII. Fecha de aprobación.
 - XIII. Fecha de última actualización.
 - XIV. Dependencia o entidad responsable de indicador
 - XV. Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado responsable de la revisión, actualización y medición del indicador.
 - XVI. Elaboró
 - XVII. Validó
 - XVIII. Autorizó

INTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA TÉCNICA DE INDICADORES

Clave del Indicador. Debe ser asignada de forma alfanumérica por la Coordinación del Sistema de Evaluación de manera que ésta sea irrepetible aún y cuando el indicador sea derogado.

Objetivo Institucional. La actividad (facultad) que le corresponde el indicador (Reglamento de la Administración Pública Municipal, Bando Municipal y Ley Orgánica de os Municipios del Estado)

Nombre del Indicador. Lo que se pretende medir

Definición del Indicador. Expresa a la variable en términos de su significado. La descripción debe ser breve y clara.

Método de cálculo. En esta sección se registran los datos necesarios para calcular el indicador y expresar el resultado.

Medios de Verificación. Es el lugar donde la persona que ejecuta o evalúa puede encontrar información sobre el logro de los **indicadores**

Frecuencia de Medición. Tiempo en que se reportan los valores de los indicadores (bimestral, trimestral, semestral o anual)

Dimensión a Medir. Clasificación del Indicador (2.5.4)

Unidad de Medida. Indica la forma de cuantificar la variable. Generalmente se expresa en términos de pesos, kilómetros, personas, documentos, etc.

Interpretación. Señalar la lectura del indicador estableciendo el comportamiento ideal del mismo. El comportamiento del indicador puede presentarse de la siguiente forma:

- **Ascendente:** si se desea incrementar el valor del indicador.
- **Descendente:** si se desea disminuir el valor del indicador.

Programa Presupuestario de la Línea de Acción. Clave dentro del Programa Presupuestario.

Fecha de aprobación. Fecha en la cual el Departamento de Evaluación aprueba la emisión de la Ficha Técnica del Indicador Propuesto.

Fecha de última actualización. Fecha en la cual el Departamento de Evaluación aprueba la actualización de la Ficha Técnica del Indicador Propuesto.

Dependencia o entidad responsable de indicador. El nombre de la Dependencia o Entidad responsable de generar el indicador.

Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado responsable de la revisión, actualización y medición del indicador. Escribir el nombre de la Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado responsable de actualizar la información del indicador.

Elaboró. Colocar nombre, cargo y firma de quién elaboró la ficha técnica

Validó. Colocar nombre, cargo y firma de quién validó la ficha técnica.

Autorizó. Este espacio lo utilizará la Coordinación del Sistema de evaluación ya que es el área responsable de autorizar las fichas técnicas de indicadores.

- 8.4 Es responsabilidad de la Coordinación del Sistema de Evaluación la revisión, modificación y/o actualización del formato de Ficha Técnica de Indicadores de desempeño, así como del instructivo de llenado.
- 8.5 Cada vez que existan modificaciones y/o actualizaciones en el formato de Ficha Técnica de Indicadores, será responsabilidad del Subcomité de Medición y Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados remitir el documento al Coordinador General del COPLADEMUN para su revisión y autorización.
- 8.6 En caso de que se incluyan nuevos criterios o conceptos en las Fichas Técnicas de Indicadores, la Coordinación del Sistema de Evaluación tendrá 15 días hábiles posteriores a la inclusión del concepto, para notificar a los Enlaces o a las áreas vinculadas con la medición del indicador.

9. Referentes a la recolección y procesamiento de datos del SMED

- 9.1 El Manual del Sistema de Evaluación de Desempeño Orientado a Resultados debe ser difundido entre los Enlaces del SMED y los titulares de las dependencias y entidades municipales, a más tardar el último día hábil de abril, el cual deberá tener una visión y acciones para el corto y el mediano plazo. (Más de un año).
- 9.2 El Manual debe ser revisado, y en su caso actualizado, al menos una vez al año.
- 9.3 La Coordinación del Sistema de Evaluación debe dar aviso a las dependencias y entidades a través de sus respectivos Enlaces cuando existan ajustes en el Programa Anual de Evaluación, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- 9.4 La Coordinación del Sistema de Evaluación es responsable de verificar que los Enlaces de las dependencias y entidades municipales reporten los valores de los indicadores en el Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño (SMED).
- 9.5 La actualización de los valores de los indicadores de desempeño debe realizarse antes del día 10 de cada mes si el indicador es de frecuencia mensual o bien antes del día 10 del mes siguiente a la fecha de corte si el indicador es de frecuencia bimestral, trimestral, semestral o anual, tal como se ilustra a continuación:
 - I. Indicador frecuencia bimestral: 10 de marzo
 - II. Indicador frecuencia trimestral: 10 de abril
 - III. Indicador frecuencia semestral: 10 de julio

- IV. Indicador frecuencia anual: 10 de enero del año siguiente
- 9.6 Los indicadores contenidos en el Programa Operativo Anual de las dependencias y entidades tendrán una frecuencia de medición trimestral; por lo tanto los avances y resultados de los indicadores deben reportarse antes del día 10 del mes siguiente a la fecha de corte:
- I. 10 de abril, corte al 31 de marzo.
 - II. 10 de julio, corte al 30 de junio.
 - III. 10 de octubre, corte al 30 de septiembre.
 - IV. 10 de enero, corte al 31 de diciembre.
- 9.7 En caso de que por algún motivo de fuerza mayor la dependencia o entidad no haya podido reportar sus avances en la fecha establecida se podrá solicitar al Coordinador General del COPLADEMUN una nueva fecha de captura antes del día 15 de cada mes. Todas las peticiones posteriores al día 15 serán rechazadas.
- 9.8 Los titulares de las unidades administrativas y directores de organismos descentralizados deben enviar vía oficio, dirigido al Coordinador General del COPLADEMUN, en medio impreso y electrónico los reportes de avances del POA, en los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de captura, debidamente rubricados en cada una de sus hojas por ellos y por los enlaces.
- 9.9 Los Enlaces son responsables de que los reportes de avances del POA de la unidad administrativa u organismo descentralizado sean entregados al COPLADEMUN en el plazo establecido en el punto 9.8 y que los reportes correspondan al total de tareas que integran su POA, aunque no hayan registrado avances en el periodo a evaluar.
- 9.10 Los datos que las unidades administrativas u organismos descentralizados no remitan en las fechas y plazos establecidos en las políticas 9.5, 9.6, y 9.7, serán reportados como “No disponibles” en los informes y reporte que elabore la Coordinación del Sistema de evaluación.
- 9.11 Las unidades administrativas u organismos descentralizados a través de sus respectivos Enlaces, deben reportar los avances y resultados de los indicadores después de que hayan sido analizados y no quede duda de que los valores a reportar sean los requeridos y sean correctos, éstos a su vez deben de ser validados por los titulares de las unidades administrativas y directores de organismos descentralizados que proporcionaron la información.
- 9.12 Es responsabilidad de la Coordinación del Sistema de Evaluación, establecer los formatos y tablas de manera electrónica o impresa para la recopilación y actualización de los valores de las variables de los indicadores del SMED.
- 9.13 Las unidades administrativas u organismos descentralizados por ningún motivo podrán alterar o hacer un uso diferente de los formatos y tablas diseñados por la Coordinación del Sistema de Evaluación.

10. Referentes a la verificación de los datos y resultados reportados al SMED

- 10.1 Al finalizar la recolección y procesamiento de datos por parte de los Enlaces, iniciará el periodo de verificación de resultados por parte de la Coordinación del Sistema de Evaluación, el cual durará veinte días hábiles, siempre y cuando las unidades administrativas u organismos descentralizados remitan en tiempo y forma sus datos.
- 10.2 En el caso de que uno o varios indicadores ofrecieran uno o varios datos que fueran erróneos o cuestionados, la Coordinación del Sistema de Evaluación informará al Enlace de lo observado para que a través de un plazo máximo de tres días hábiles éste rectifique o proporcione nueva información.
- 10.3 En caso de que los datos cuestionados por la Coordinación del Sistema de Evaluación no sean solventados, no serán procesados para la integración de los reportes e informes, siendo identificados como un dato “No Disponible” y en estado “Insatisfactorio”.
- 10.4 La Coordinación del Sistema de Evaluación debe llevar un registro de los Indicadores no generados, determinando el nombre de ellos y las causas por las que éstos no fueron procesados.
- 10.5 Los parámetros que La Coordinación del Sistema de Evaluación debe tomar como referencia para verificar la calidad de la información son:
- I. Comprobación de los indicadores que son complementarios o seriados, es decir, la suma de éstos debe dar como resultado el 100%.
 - II. Comparación de los resultados reportados con otras fuentes de información, en los casos donde sea posible.

11. Referentes al almacenamiento de datos y resultados del SMED

- 11.1 La Coordinación del Sistema de Evaluación tiene la responsabilidad de controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos por el Archivo Municipal, la documentación relativa al SMED, tales como: manuales, fichas técnicas de indicadores, reportes, guías, formatos, etc.; misma que formará parte del acervo documental para la entrega-recepción.
- 11.2 Los expedientes de la Coordinación del Sistema de Evaluación deben permanecer en sus instalaciones por lo menos durante cuatro años, pasado este tiempo podrán ser remitidos al Archivo Municipal.

12. Referentes a la elaboración y difusión de informes y reportes.

- 12.1 La Coordinación del Sistema de Evaluación, al menos, trimestralmente publicará en la página electrónica de H. Ayuntamiento de Campeche y en la del COPLADEMUN, los principales indicadores del SMED.
- 12.2 La Coordinación del Sistema de Evaluación es responsable de la elaboración del Reporte de Evaluación Operativa, en el cual se plasman los avances y resultados de los productos establecidos en el Programa Operativo Anual, con el fin de que sirva como insumo para la toma de decisiones de los titulares de las dependencias y entidades, así como del Cabildo Municipal.

13. Referentes a la comunicación con las áreas involucradas en el proceso de evaluación

- 13.1 La Coordinación del Sistema de Evaluación es el responsable de establecer los mecanismos necesarios para la recolección y procesamiento de opiniones, sugerencias o comentarios sobre el Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño (SMED).
- 13.2 El proceso de recolección de opiniones, sugerencias o comentarios se debe llevar a cabo durante todo el año.
- 13.3 En la página electrónica de H. Ayuntamiento de Campeche y en la del COPLADEMUN debe difundirse la siguiente información:
 - I. Dependencia responsable de la administración y operación del SMED.
 - II. Nombre y puesto de los responsables de la operación y administración del SMED.
 - III. Correo electrónico de los responsables de la operación y administración del SMED.
 - IV. Teléfono de los responsables de la operación y administración del SMED.

IV.- Que bajo este contexto el presente manual por su naturaleza es de observancia general para todos los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, a fin de facilitar el conocimiento y desempeño de sus funciones, para el buen desarrollo de los procesos inherentes al Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Por tal motivo y en virtud de que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. 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), 61 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **QUINCE** votos a favor.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL: Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO:** Se aprueba el **MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO ORIENTADO A RESULTADOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE. SEGUNDO:** Comuníquese lo resuelto en el presente acuerdo al Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche y a todas las unidades administrativas de la administración pública municipal para su debida observancia. **TERCERO:** Cúmplase.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Procedemos a desahogar el **PUNTO DÉCIMO** del orden del día, relativo al Programa Anual de Evaluación para el Municipio de Campeche 2017.

ACUERDO

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE 2017.

ANTECEDENTES.

A) Con fundamento en lo establecido por el artículo 187 Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el C. Presidente Municipal, en uso de sus prerrogativas presenta ante la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, la iniciativa con proyecto de acuerdo consistente en el **PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE 2017.**

B) Que en este sentido se propone a los integrantes del H. Ayuntamiento emitir el presente acuerdo al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS.

I.- Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto en términos de los que establecen los artículos 26 inciso c) y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III inciso e) y 107 octavo párrafo de la Constitución Política del Estado de Campeche; 107 fracción V, 113 numeral VI y 136 de la Ley Orgánica

Municipal de los Municipios del Estado de Campeche; 3, párrafo segundo, 16, 17 fracción VI y 47 fracción II de la Ley de Planeación del Estado de Campeche.

II.- El presente documento describe los alcances que se esperan de una Evaluación del Desempeño para proporcionar a los responsables de la administración y ejecución de los recursos federales evaluados, elementos sustentados que permitan llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar el desempeño de los mismos; así como una apreciación informada acerca de su orientación hacia el logro de resultados, con la finalidad de facilitar la evaluación y con ello mejorar la gestión y la decisión presupuestal, el Gobierno del Municipio de Campeche, Campeche, a través de la Dirección de Contraloría elaboró el Programa Anual de Evaluación 2017 para la Evaluación Específica del Desempeño de los recursos federales del Ramo General 33 -FISMDF y FORTAMUNDF-, correspondientes al ejercicio fiscal 2016,

III.- El presente documento describe los alcances que se esperan de una Evaluación del Desempeño para proporcionar a los responsables de la administración y ejecución de los recursos federales evaluados, elementos sustentados que permitan llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar el desempeño de los mismos; así como una apreciación informada acerca de su orientación hacia el logro de resultados.

Cabe destacar que dicho programa forma parte inseparable, de este resolutivo, por lo cual se adjunta al presente documento. (ANEXO 1).



PROGRAMA ANUAL				
DE EVALUACIÓN 2017				
MUNICIPIO DE CAMPECHE				

Incluye la Metodología de Términos de Referencia para la Evaluación Específica del Desempeño del FISMDF y FORTAMUNDF correspondientes al Ejercicio Fiscal 2016

ÍNDICE

I.MARCO	JURÍDICO
.....	101
II.....	INTRODUCCIÓN
.....	101
III.GLOSARIO	DE
.....	TÉRMINOS
.....	101
IV.PROGRAMA	ANUAL
.....	DE
.....	EVALUACIÓN
.....	(PAE)
.....	102
4.1 OBJETIVOS	102
4.2 PROGRAMAS SUJETOS A EVALUACIÓN	102
4.3 TIPOS DE EVALUACIONES	102
4.4 CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE EVALUACIONES	104
4.5 DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES Y SUS RESULTADOS	105
V.METODOLOGÍA	DE
.....	TÉRMINOS
.....	DE
.....	REFERENCIA
.....	(TdR)
.....	106
5.1 OBJETIVOS	106
5.2 RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS	106
5.3 METODOLOGÍA	106
5.4 REPORTE DE EVALUACIÓN	107
5.5 CONSIDERACIONES PARA ELABORAR LAS CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN	108
5.6 ANÁLISIS INTERNO FODA	108
5.7 ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA	109
5.8 HALLAZGOS	109
5.9 FUENTES DE INFORMACIÓN	110
5.10FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES (CONAC)	110
5.11PREGUNTAS METODOLÓGICAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y	

I. MARCO JURÍDICO

Con fundamento en los artículos 26 inciso c) y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 44, 85 fracción I y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 49 fracción V de la Ley de Coordinación Fiscal; 61 fracción II inciso c), 62, 71, 79, 80, 81 y 82 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 105 fracción III inciso e) y 107 octavo párrafo de la Constitución Política del Estado de Campeche; 107 fracción V, 113 numeral VI y 136 de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios del Estado de Campeche; 3, párrafo segundo, 16, 17 fracción VI y 47 fracción II de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable, el H. Ayuntamiento de Campeche presenta el Programa Anual de Evaluación 2017.

II. INTRODUCCIÓN

Uno de los elementos más importantes que inciden directamente en la acción de gobierno es la transparencia y la rendición de cuentas; su orientación requiere del conocimiento de resultados concretos, confiables y verificables de la aplicación del gasto público.

La evaluación forma parte del sistema general de planeación estratégica, es la fase que concluye el proceso de gestión de un Programa Presupuestario Municipal, generando información que retroalimenta el ciclo presupuestario en el que se planea, programa, presupuesta, ejecuta, controla, da seguimiento y evalúa, con el fin de rendir cuentas del ejercicio de recursos públicos.

La estrategia de acción se regirá por un programa anual de trabajo que brinde orden al cumplimiento de los objetivos, asignando un presupuesto orientado a resultados, donde las implicaciones son un cambio de cultura en la forma de aplicar el presupuesto y medir las acciones.

El Programa Anual de Evaluación (PAE) se ha convertido en una herramienta de planeación que da un orden sistemático a las evaluaciones de los Programas Presupuestarios (Pp's), contribuyendo en la mejora de la práctica administrativa.

Con la finalidad de facilitar la evaluación y con ello mejorar la gestión y la decisión presupuestal, el Gobierno del Municipio de Campeche, Campeche, a través de la Dirección de Contraloría elaboró el Programa Anual de Evaluación 2017 para la Evaluación Específica del Desempeño de los recursos federales del Ramo General 33 -FISMDF y FORTAMUNDF-, correspondientes al ejercicio fiscal 2016.

El presente documento describe los alcances que se esperan de una Evaluación del Desempeño para proporcionar a los responsables de la administración y ejecución de los recursos federales evaluados, elementos sustentados que permitan llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar el desempeño de los mismos; así como una apreciación informada acerca de su orientación hacia el logro de resultados.

En los siguientes apartados se presentan los objetivos de la evaluación, programas presupuestarios sujetos a evaluación, los tipos de evaluaciones a efectuar, el calendario de ejecución, la Metodología a observar en base a los Términos de Referencia contenidos, así como consideraciones para la difusión de las evaluaciones y sus resultados.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Programa Anual de Evaluación, se entenderá por:

- **Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM):** Son los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones externas y/o informes, que pueden ser atendidos por el programa.
- **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **Contraloría:** A la Unidad Administrativa de Contraloría del H. Ayuntamiento de Campeche.
- **Convenios:** A los que hace referencia el artículo 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **Dependencias:** Las Direcciones, Unidades y Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Campeche
- **Entidades:** Los Organismos Descentralizados que conforman la Administración Pública Municipal de carácter Paramunicipal.
- **Evaluación:** Análisis sistemático y objetivo de los programas coordinados por los entes públicos y que tienen como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.
- **FISMDF:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales.

- **FORTAMUNDF:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales.
- **Indicadores:** La expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados.
- **Matriz de Indicadores de Resultados (MIR):** Es una herramienta de planeación estratégica del Presupuesto basado en Resultados para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del mismo.
- **PAE:** Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal 2017.
- **Planeación:** A la Unidad Administrativa de Planeación del H. Ayuntamiento de Campeche.
- **Planeación de Desarrollo:** Al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los planes de desarrollo de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones del Distrito Federal o documentos que determinen su orientación estratégica.
- **Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Proceso que integra de forma sistemática consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados en la toma de decisiones, con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas.
- **Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG):** Al que se refieren los artículos 45 y 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 16 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, y sexto del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. 4 de diciembre de 2006).
- **Programas:** Son los programas aprobados conforme a los ordenamientos de los entes públicos, con base en los cuales se ejecutan las acciones para el ejercicio de los recursos; asimismo, se considerarán en este rubro las estrategias que integran a un conjunto de programas.
- **SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño previsto en los artículos 2, fracción LI y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **Seguimiento:** Función continua cuyo principal objetivo es proporcionar a los Titulares de las Dependencias y Entidades, así como a los principales interesados, en el contexto de una intervención en curso, indicaciones tempranas de progreso, o de la falta de progreso en el logro de resultados. La intervención en curso puede ser un proyecto, un programa u otro tipo de apoyo para lograr un efecto.
- **SFU-PASH:** Sistema de Formato Único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SHCP:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

IV. PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE) 2017.

4.1 OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer las consideraciones generales para la evaluación de los programas presupuestarios, mediante la determinación de directrices que garanticen un resultado objetivo.

Objetivos Específicos

- Dar a conocer los tipos de evaluaciones, así como los programas presupuestarios (Pp's) sujetos a evaluación correspondientes al ejercicio fiscal 2016.
- Establecer el calendario de ejecución de las evaluaciones del ejercicio fiscal 2016.
- Emitir los resultados de las evaluaciones a través de la verificación y seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos con base en el calendario de ejecución.
- Articular los resultados de las evaluaciones de los Pp's con la programación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) de los ejercicios fiscales posteriores.

4.2 PROGRAMAS SUJETOS A EVALUACIÓN

Los programas sujetos a esta evaluación son el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales (FISMDF) y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales (FORTAMUNDF) del Ramo General 33 de Aportaciones federales para entidades federativas y municipios, correspondientes al ejercicio fiscal 2016.

4.3 TIPOS DE EVALUACIONES

Para garantizar la evaluación orientada a resultados y retroalimentación al SED, se consideran los siguientes tipos de evaluación:

I. **Evaluación de Programas Federales.** Se aplican a cada programa, las cuales se dividen en:

- **Evaluación de Consistencia y Resultados.** Analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global de los programas federales, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
- **Evaluación de Indicadores.** Analiza mediante trabajo de campo la pertinencia y alcance de los indicadores de un programa federal para el logro de resultados.
- **Evaluación de Procesos.** Analiza mediante trabajo de campo si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente y si contribuye al mejoramiento de la gestión.
- **Evaluación de Impacto.** Identifica con metodologías rigurosas el cambio en los indicadores a nivel de resultados atribuible a la ejecución del programa federal.
- **Evaluación Específica.** Aquellas evaluaciones no comprendidas en los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal (D.O.F. 30 de mayo de 2007), y que se realizan mediante trabajo de gabinete y/o campo. Permite identificar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en un Pp, mediante el análisis de indicadores de resultados, de servicios y de gestión de los programas especiales.

II. Evaluaciones Estratégicas. Evaluaciones que se aplican a un programa o conjunto de programas en torno a las estrategias, políticas e instituciones.

Las evaluaciones se llevarán a cabo por la Instancia Técnica o Consultora Evaluadora Externa con cargo al presupuesto de la entidad responsable del Pp; la evaluación y sus resultados formarán parte del SED, así como del Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG), y se articularán sistemáticamente con la planeación y el proceso presupuestario. La secuencia de gestión y seguimiento de la evaluación es la siguiente:



El tipo de evaluación que se aplicará para los fondos de FISMDF y FORTAMUNDF será la Evaluación Específica; la metodología a observar será la establecida en los “Términos de Referencia” (numeral V) del PAE 2017, y la programación será conforme al “Calendario de Ejecución de Evaluaciones” que se muestra a continuación:

4.4 CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE EVALUACIONES

No.	Ramo	Programa	Tipo de Evaluación	Instancia técnica evaluadora externa	Producto Entregable	Fecha	
						Inicio	Término
1	Ramo 33	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales (FISMDF)	Evaluación específica	Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC)	Informe final	9 de junio	3 de octubre
2	Ramo 33	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales (FORTAMUNDF)	Evaluación específica	Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC)	Informe final	9 de junio	3 de octubre

DETALLE DEL CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE EVALUACIONES

EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL FISMDF Y FORTAMUNDF CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2016, MUNICIPIO DE CAMPECHE																							
Actividades/Mes/semana		Abril	Mayo	Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Publicar en la página de Internet del municipio el Programa Anual de Evaluaciones, así como las metodologías e indicadores de desempeño. (Art. 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental).		A más tardar el último día hábil de abril.																					
2. Acopio de información diagnóstica por parte de “EL MUNICIPIO” con la asistencia y colaboración de “LA AUDITORÍA”, que permita realizar el análisis y la evaluación de los Fondos, y que responda a las preguntas metodológicas que conforman los Términos de Referencia (TDR).				Del 9 de junio Al 7 de julio																			
3. Firma de Convenios de Evaluación.								6 de julio															
4. Notificación para pago de la 1era parte de la aportación y su seguimiento.								A partir del 6 de julio															
5. Entrega a “INDETEC” de las Fuentes de Información de cada Fondo sujeto de evaluación por parte de “EL MUNICIPIO” con la asistencia y colaboración de “LA AUDITORÍA”.								Del 3 al 7 de julio															
6. Evaluación Específica del Desempeño de los Fondos FISMDF y del FORTAMUN-DF ejercicio fiscal 2016 por parte de “INDETEC”.								Del 10 de julio al 21 de agosto															
7. Elaboración y entrega por parte de “INDETEC” a “EL MUNICIPIO” con la asistencia y colaboración de “LA AUDITORÍA”, de los Reportes Preliminares de Resultados de la Evaluación de cada Fondo conforme a los TDR.														Del 22 al 28 de agosto									
8. Realización de ajustes, en su caso, y elaboración de los Reportes finales de Resultados de la															Del 29 de agosto al 19								

V. METODOLOGÍA DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR)

5.1 OBJETIVOS

Objetivo General

Evaluar el desempeño y los resultados de la aplicación de los recursos del FISMDF y FORTAMUNDF correspondientes al ejercicio fiscal 2016, con el fin de mejorar la gestión en la entrega de bienes y servicios públicos a la población beneficiaria, optimizar el uso de los recursos y rendir cuentas a la sociedad.

Objetivos Específicos

- Verificar las acciones realizadas mediante el análisis de objetivos y el cumplimiento de metas.
- Analizar y reportar la evolución de la cobertura de atención.
- Analizar la evolución del ejercicio de los recursos.
- Realizar un análisis interno que permita identificar las principales fortalezas, retos y oportunidades, y emitir recomendaciones pertinentes.
- Identificar los hallazgos relevantes derivados de la evaluación.
- Identificar los principales ASM.

5.2 RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

De la Unidad Administrativa de Contraloría Municipal, del Gobierno Municipal de Campeche:

- Suministrar a la Instancia Técnica o Consultora Evaluadora Externa la documentación entregada y validada por el Ente Público responsable de la ejecución de los recursos sujetos de evaluación, así como las bases de datos correspondientes.
- Socializar el reporte preliminar de evaluación con el Ente Público responsable de la ejecución de los recursos sujetos a evaluación, para establecer una etapa de retroalimentación entre éste y la Instancia Técnica Evaluadora.
- Verificar el informe preliminar y entregar oportunamente a la Instancia Técnica Evaluadora Externa los comentarios que de cada revisión resulten, a fin de que sean incorporados por el evaluador en la versión final del informe correspondiente.
- Verificar que cada uno de los reportes de evaluación elaborados por la Instancia Técnica Evaluadora Externa, cumplan con el contenido establecido en los TdR. (incluyendo lo correspondiente a la participación de comités comunitarios para la realización de la obra)

De la Instancia Técnica Evaluadora Externa:

- La calidad del estudio y el cumplimiento a estos TdR.
- Atender puntualmente las fechas señaladas en el Calendario de ejecución de evaluaciones contenido en el PAE 2017 y en el Contrato o Convenio por la prestación de los Servicios de Evaluación.
- La versión final de los reportes de evaluación deberá ser editada y enviada en formato digital a la Unidad Administrativa de Contraloría Municipal del Gobierno Municipal de Campeche, y a la Auditoría Superior del Estado de Campeche, anexando a ésta un oficio en hoja membretada y firmada por el representante de la Institución Técnica Evaluadora.

5.3 METODOLOGÍA

Descripción

La metodología de la evaluación está basada en los términos emitidos por Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL); y de acuerdo con las necesidades de información evaluativa que requiere este Gobierno Municipal, fueron adecuados algunos de los temas de análisis.

Esta metodología fue diseñada para generar información útil, rigurosa y homogénea para los Entes Públicos Municipales, de tal forma que contribuya a mejorar la toma de decisiones a nivel directivo; esto es, a nivel estratégico y con ello, mejorar la gestión orientada a resultados.

Características

Implica la valoración de los resultados de la ejecución de los recursos, donde se pretende mostrar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, con base en la información entregada por los Entes Públicos ejecutores.

Comprende un “Análisis de Gabinete”; esto es, un análisis valorativo de la información contenida en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones, documentos oficiales, documentos normativos y sistemas de información, entre otros; copiados y enviados como “Fuentes de Información” por parte de la Unidad Administrativa de Contraloría Municipal del Gobierno Municipal, y remitida por esta última a la Instancia Técnica Evaluadora Externa.

Para llevar a cabo el análisis de gabinete, el equipo evaluador considera como mínimo la información contenida en las fuentes de información. No obstante, estos documentos son enunciativos más no limitativos; por tanto, también se recopila información pública dispuesta en diferentes páginas de transparencia fiscal y gubernamental.

Contiene 20 preguntas metodológicas agrupadas en cinco temas, de la siguiente manera:

- **Tema I. Características del Fondo.** Incluye un resumen enfocado a las características del Fondo sujeto de evaluación, que contempla la definición, justificación, población beneficiaria o área de enfoque de los bienes y servicios que se producen y proveen, y la ejecución del gasto.
- **Tema II. Planeación Estratégica.** Analiza la contribución y alineación de las acciones realizadas con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, y el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018 del Municipio de Campeche; y analiza si existen interrelaciones, complementariedades y/o coincidencias con otros programas municipales, estatales y/o federales.
- **Tema III. Operación.** Analiza la normatividad aplicable al Fondo o recurso sujeto de evaluación, que implica los lineamientos de ejecución y operación; así como los documentos organizacionales y de procedimientos aplicables a nivel municipal, para la producción y entrega/recepción de los bienes y servicios a los beneficiarios o áreas de enfoque, que se generan con los recursos del Fondo.
- **Tema IV. Evolución de la Cobertura.** Analiza la cobertura de atención entre el año evaluado y el inmediato anterior, respecto a la población potencial, objetivo y atendida.
- **Tema V. Resultados y Ejercicio de los Recursos.** Analiza el ejercicio de los recursos en términos de eficacia y eficiencia, y el cumplimiento de metas y objetivos con base en indicadores estratégicos.

La respuesta a cada una de las preguntas metodológicas, independientemente de si se antepone o no una “respuesta binaria” (Sí o No), se justifica plenamente con las referencias correspondientes a la o las fuentes de información analizadas, mismas que se colocan al pie de página.

Implica identificar los principales hallazgos derivados del análisis de cada tema, en función de los objetivos y finalidades del Fondo o recurso sujeto de evaluación; e incluye la identificación de las principales fortalezas, oportunidades y retos (o debilidades) identificados en cada uno de los temas evaluados, al tiempo que se emiten recomendaciones por cada reto (o debilidad) identificado, refiere una conclusión general, así como por cada uno de los temas evaluados, fundamentada en el análisis de los resultados, incluye un Resumen Ejecutivo, previo al documento formalizado del reporte e incorpora y enlista las recomendaciones específicas orientadas a mejorar la gestión y operación de los proyectos y programas, determinadas como “Aspectos Susceptibles de Mejora”.

Formato de Respuesta

Cada una de las respuestas a las preguntas metodológicas de los presentes Términos de Referencia, deberá ser respondida en su totalidad -incluyendo la justificación y el análisis- en una sola cuartilla por separado sin importar si en la página sobra espacio, salvo aquellas respuestas que lo requieran debido a las tablas o cuadros solicitados como parte de éstas. Al inicio de página se escribirá la pregunta y su número de pregunta correspondiente. Lo anterior, para dar claridad y concreción a la evaluación. Asimismo, la respuesta deberá responderse de acuerdo con las especificaciones que se describen a continuación.

Para las preguntas binarias, se deberá responder con alguna de las siguientes opciones:

- **Sí.** Cuando se cuente con información o evidencia para responder la pregunta.
- **No.** Cuando no se cuente con información, evidencia para responder a la pregunta o no se cumpla con ninguna de las características consideradas.
- **No aplica.** Cuando las particularidades del Fondo no permitan responder a la pregunta.

Para las preguntas de análisis descriptivo (no binarias o que incluyen cuadros, tablas o gráficas), las respuestas se plasmarán en texto libre de manera clara y concisa.

Justificación:

La justificación de la respuesta, sea binaria (SÍ o NO), o de análisis descriptivo, se deberá hacer referencia a las fuentes de información utilizadas, colocadas como referencia al pie de página, con letra Arial 9, párrafo sencillo y justificado. Lo anterior, para dar certeza a la respuesta.

Consideraciones de respuesta

- Cada una de las respuestas a las preguntas metodológicas deberán ser respondidas de acuerdo al formato de respuesta establecido;
- Las preguntas deberán ser respondidas en su totalidad e incluir su justificación, aunque la respuesta haya sido “No”;
- El evaluador podrá consultar información adicional que considere pertinente para aclarar o mejorar la justificación brindada;
- Se deberá cuidar en todo momento la congruencia entre las respuestas; y
- En las preguntas metodológicas donde se establezca que se deba responder a un anexo, en la respuesta se deberá hacer mención a éste e incluir una síntesis descriptiva de la información en éstos contenida.

5.4 REPORTE DE EVALUACIÓN

Formato

El reporte de la evaluación, deberá estructurarse de la siguiente manera:

- Portada con los logotipos de la Instancia Técnica Evaluadora Externa y del Gobierno Municipal de Campeche, así como el nombre de la evaluación y fecha de entrega del reporte;

- Un Resumen Ejecutivo del reporte de evaluación (máximo 3 cuartillas);
- El Índice de Contenido;
- Introducción (máximo dos cuartillas, que incluyan el objetivo de la evaluación, los temas evaluados y la metodología utilizada);
- Tema I. Características del Fondo;
- Tema II. Planeación Estratégica;
- Tema III. Operación;
- Tema IV. Evolución de la Cobertura;
- Tema V. Resultados y Ejercicio de los Recursos; y
- Tema VI. Conclusiones (máximo dos cuartillas).

Anexos a incluir en el Reporte de Evaluación

Los Anexos a incluir en el Reporte de Evaluación, son los siguientes:

- **Anexo 1.** Análisis de Interno FODA que incluye: Fortalezas, Oportunidades, Retos y Debilidades por tema evaluado (máximo cinco de cada una); y la recomendación de mejora asociada a cada Reto o Debilidad.
- **Anexo 2.** Aspectos Susceptibles de Mejora por tema evaluado;
- **Anexo 3.** Hallazgos;
- **Anexo 4.** Fuentes de Información (Base de datos de gabinete utilizadas para el análisis en formato electrónico y/o impreso); y
- **Anexo 5.** Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones (CONAC).

El reporte de evaluación se deberá elaborar con fuente Arial, tamaño 11, interlineado de 1.5, párrafo justificado, numeración al pie de página, y referencias al pie de página con fuente Arial, tamaño 9, en párrafo sencillo y justificado. Los márgenes derecho, inferior e izquierdo de la página se establecen a 2 centímetros cada uno, quedando el margen superior en formato libre, de acuerdo con la extensión del nombre del Fondo sujeto de evaluación y los logotipos correspondientes.

5.5 CONSIDERACIONES PARA ELABORAR LAS CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN

Se deberá emitir una conclusión general, así como una conclusión específica por tema evaluado. Las conclusiones se ubican en el **Tema VI** del Reporte de evaluación, y no deben abarcar más de dos cuartillas de extensión.

Asimismo, en la conclusión general se debe incluir la siguiente leyenda:

Sírvanse las conclusiones del presente informe de evaluación para observar lo dispuesto en el numeral 28 del “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño” que a la letra dice:

“La información de los resultados alcanzados en el cumplimiento de los objetivos y metas y la obtenida de las evaluaciones realizadas en los ejercicios fiscales anteriores y en curso, será un elemento a considerar, entre otros derivados de los diversos sistemas o mecanismos de evaluación, para la toma de decisiones para las asignaciones de recursos y la mejora de las políticas, de los Programas presupuestarios y del desempeño institucional. (...)”.

5.6 ANÁLISIS INTERNO FODA

Consideraciones

Se deberán identificar y reportar máximo cinco fortalezas y oportunidades, cinco retos o debilidades y emitir recomendaciones para cada uno de éstos, por cada tema evaluado, e incluirlo en el **Anexo 1** del Reporte de Evaluación correspondiente –FISMDF o FORTAMUNDF-.

Para realizar el análisis, es importante definir el contenido de la siguiente forma:

- **Fortalezas y Oportunidades:** Elementos internos y positivos que propician la eficacia, eficiencia, calidad en la entrega de bienes y servicios, y economía en la operación de los procesos del Fondo.
- **Retos o Debilidades:** Elementos internos que deben mejorar o sustituirse por otros, en aras de alcanzar la eficacia, eficiencia, calidad en la entrega de bienes y servicios, y economía en la operación de los procesos del Fondo.
- **Recomendaciones:** Sugerencia de acciones que permitan abordar cada reto o debilidad para convertirlo en una fortaleza.

Formato

El formato por tema evaluado, en donde es indispensable anotar el número de pregunta metodológica al que se haga alusión, es el siguiente:

TEMA:		
FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES	No. De Pregunta	
1.		
2.		
3.		

4.		
5.		
RETOS O DEBILIDADES	No. De Pregunta	RECOMENDACIONES
1.		1.
2.		2.
3.		3.
4.		4.
5.		5.

Por su parte, las recomendaciones se deberán redactar de la siguiente manera:
Acción a realizar (verbo en infinitivo) + cómo realizar la acción (a través de) + objetivo de la acción (para convertir la debilidad o reto en una fortaleza).

5.7 ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM)

Consideraciones

Los Aspectos Susceptibles de Mejora o ASM se basan en las recomendaciones y sugerencias señaladas por el evaluador externo, a partir de las cuales los Entes Públicos ejecutores comprometen la realización de acciones para mejorar los Programas Presupuestarios (Pp).

Los ASM identificados, deben cumplir con los siguientes criterios:

- **Claridad:** estar expresado en forma precisa;
- **Relevancia:** ser una aportación específica y significativa para el logro del Propósito del Programa y de los componentes financiados con recursos del Fondo;
- **Justificación:** estar sustentado mediante la identificación de un problema, debilidad, oportunidad o amenaza; y
- **Factibilidad:** ser viable de llevar a cabo, en un plazo determinado, por una o varias instancias gubernamentales.

Asimismo, deben estar clasificados y enlistados por prioridad, de la siguiente manera:

- **Aspectos específicos (AE):** Aquéllos cuya solución corresponde a la unidad administrativa específica responsable del Programa (para el caso, de la ejecución del Fondo);
- **Aspectos institucionales (AI):** Aquéllos que requieren de la intervención de varias unidades administrativas dentro de la misma dependencia o Ente Público, para su solución;
- **Aspectos interinstitucionales (AID):** Aquéllos que para su solución se deberá contar con la participación de unidades administrativas ubicadas en otra dependencia o Ente Público;
- **Aspectos intergubernamentales (AIG):** Aquéllos que demandan la intervención del gobierno federal (aparte del Ente Público Estatal responsable de la ejecución de los recursos del Fondo) para su solución.

Formato

Los ASM se integran en el **Anexo 2** del Reporte de Evaluación correspondiente, utilizando el siguiente formato y anotando primero aquellos que son de alta priorización (a sugerencia del evaluador). No obstante, el Ente Público deberá de decidir cuáles de éstos son viables y atendibles, y cuál es la priorización que, desde su perspectiva, aplica:

Aspectos Susceptibles de Mejora	Clasificación				Priorización		
	AE	AI	AID	AIG	Alto	Medio	Bajo
1.							
2. ...							

5.8 HALLAZGOS

Consideraciones

Con la finalidad de especificar los hallazgos en el **Anexo 3** del Reporte de Evaluación, su definición es la siguiente: *“Son los resultados de la evaluación comparados con los objetivos (el general y los específicos) de la misma”*; por tanto, se enlistan de acuerdo con la siguiente ruta:

- El desempeño del fondo en cuanto al cumplimiento de objetivos y metas;
- El desempeño del fondo en cuanto a la evolución de la cobertura de atención;
- El desempeño del fondo en cuanto la evolución del ejercicio de los recursos;
- El desempeño del fondo en cuanto las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y recomendaciones emitidas (la más relevante por tema analizado); y
- Los ASM de nivel prioritario (alto) a atender.

Formato

DESEMPEÑO DEL FONDO EN CUANTO A:	
RUTA DE REFERENCIA	HALLAZGO
Cumplimiento de objetivos y metas	
Evolución de la cobertura de atención	
Evolución del ejercicio de los recursos	
Principales fortalezas encontradas (la más relevante por tema analizado)	Tema 1:
	Tema 2:

Principales retos u oportunidades encontradas (la más relevante por tema analizado)	Tema 3:
	Tema 4:
	Tema 1:
	Tema 2:
	Tema 3:
	Tema 4:
	Tema 2:
	Tema 3:
Aspectos susceptibles de mejora de nivel prioritario (alto) a atender	Tema 4:
	1.
	2.
	...

5.9 FUENTES DE INFORMACIÓN

Las Fuentes de Información que componen la bitácora digital de los documentos y bases de datos enviados por los Entes Públicos Municipales responsables de la ejecución de los recursos sujetos de evaluación, se enlistan como fuentes primarias; en tanto que la información adicional que el evaluador haya utilizado para complementar respuestas o su justificación, y que ha sido tomada de sitios oficiales de internet, se enlista como fuentes secundarias. Ambos listados se colocan en el **Anexo 4** del Reporte de Evaluación.

5.10 FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES (CONAC)

El siguiente formato oficial, una vez completado, deberá ubicarse como **Anexo 5** en el Reporte de Evaluación.

Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones

1. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN	
1.1 Nombre de la evaluación:	
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:	
Nombre: C.P.C. Ileana del Jesús Richaud Santiesteban	Unidad administrativa: Contraloría
1.5 Objetivo general de la evaluación:	
1.6 Objetivos específicos de la evaluación:	
1.7 Metodología utilizada en la evaluación:	
Instrumentos de recolección de información:	
Cuestionarios__ Entrevistas__ Formatos__ Otros__ Especifique:	
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:	
2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN	
2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:	
2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades o Retos, de acuerdo con los temas del Programa, estrategia o instituciones.	
2.2.1 Fortalezas:	
2.2.2 Oportunidades:	
3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN	
3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:	
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:	
1:	
2:	
3: ...	
4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA	
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:	
4.2 Cargo:	
4.3 Institución a la que pertenece:	
4.4 Principales colaboradores:	
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:	
4.6 Teléfono (con clave lada):	
5. IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) PROGRAMA(S)	
5.1 Nombre del (los) Programa(s) evaluado(s):Fondo para la Infraestructura Social Municipal	

y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios y de Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	
5.2 Siglas: FISM-DF y FORTAMUN-DF	
5.3 Ente público coordinador del (los) Programa(s): Municipio de Campeche	
5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) Programa(s):	
Poder Ejecutivo <u> x </u> Poder Legislativo <u> </u> Poder Judicial <u> </u> Ente Autónomo <u> </u>	
5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) Programa(s):	
Federal <u> </u> Estatal <u> </u> Local <u> x </u>	
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) Programa(s):	
5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) Programa(s): Tesorería, Planeación, Obras Públicas, Administración y Calidad, Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	
5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) Programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):	
Nombre:	Unidad administrativa:
Lic. Edgar Javier Sosa Illescas	Tesorería buye36@gmail.com 981 81 1 12 78
Lic. Gibran Jorge Burad Abud	Planeación gibran_burad@hotmail.com 01 981 81 11220
Arq. Felipe Antonio Jiménez Silva	Obras Públicas fajisi@gmail.com 981 82 74163, 981 82 7 41 31
C.P. Roció del Rubí Cruz Carrillo	Administración y Calidad c.rocio71@hotmail.com 981 81 6 68 50, 981 14 46 479
Arq. Miguel Ángel García Escalante	Sistema Municipal de Agua Potable mgarcia.dip1dtto@gmail.com 981 81 1 05 99

6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN
6.1 Tipo de contratación:
6.1.1 Adjudicación Directa <u> </u> 6.1.2 Invitación a tres <u> </u> 6.1.3 Licitación Pública Nacional <u> </u> 6.1.4 Licitación Pública Internacional <u> </u> 6.1.5 Otro: (Señalar) <u> </u>
6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación: Presidencia
6.3 Costo total de la evaluación: \$ 300,000.00
6.4 Fuente de Financiamiento: Recursos propios

7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN
7.1 Difusión en internet de la evaluación: www.municipiocampeche.mx/transparencia
7.2 Difusión en internet del formato:

5.11 PREGUNTAS METODOLÓGICAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES “FISMDF”Y DEL FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES “FORTAMUNDF”.

Nota aclaratoria: Para todas las preguntas y su consecuente respuesta, cuando se haga referencia al Fondo en el “Reporte de Evaluación” se deberá escribir el nombre específico de éste, sea FISMDF o FORTAMUNDF, según corresponda.

TEMA 1. CARACTERÍSTICAS DEL FONDO

Pregunta 1: En un máximo de dos cuartillas, describir las características del Fondo.
Tipo de Respuesta: Análisis Descriptivo.
Fuentes de información:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Desarrollo Social (para el caso del FISMDF).
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2016, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y

- Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios aplicable al 2016.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los municipios del Estado de Campeche la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2016 de los recursos correspondientes al FORTAMUN-DF y al FISM-DF del Ramo General 33 aportaciones federales para entidades federativas y municipios.
 - Matriz de Indicadores para Resultados del Fondo 2016 (FISM-DF, o FORTAMUN-DF según corresponda), aplicable al Municipio.
 - Reporte oficializado por parte del Ente Público ejecutor, que incluya la descripción y cuantificación de la población potencial (la que tiene el problema), población objetivo (la que es posible atender o beneficiar con los recursos del Fondo, es decir, la programada), y la población atendida (la efectivamente beneficiada con los bienes y servicios generados con los recursos del Fondo); así como el tipo de proyectos -los bienes entregados y los servicios otorgados a los beneficiarios efectivamente atendidos-; considerando que la población objetivo pudiera estar focalizada específicamente a algún tipo de características de personas, y/o a un área de enfoque, tales como colonias, localidades, y familias, entre otros.
 - Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública. Cierre 2016. SFU-SHCP a nivel Proyecto y a nivel Financiero, en archivo Excel.
 - Estrategia Programática del Fondo. PEF 2016.
 - Presupuesto de Egresos Municipal, marcando el rubro y/o la página en donde se encuentra la información referente al Fondo (FISM-DF o FORTAMUN-DF, según corresponda).
 - Recibos de Ingreso por Fondo según corresponda.

TEMA 2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Pregunta 2: ¿Cuál es la contribución del Fondo a los Objetivos de Desarrollo Nacionales, Estatales y Municipales?

Tipo de Respuesta: Completar el siguiente Cuadro:

Cuadro No. 1 Alineación del Fondo con los Objetivos de Desarrollo

Plan de desarrollo	Objetivo	Estrategia	Línea de acción
Nacional 2013-2018			
Estatad 2015-2021			
Municipal 2015 – 2018			

Fuentes de información:

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Plan Municipal de Desarrollo 2015 – 2018.

Pregunta 3: ¿Cuáles son los objetivos estratégicos del Fondo?

Tipo de Respuesta: Completar el siguiente Cuadro:

Cuadro No. 2 Objetivos Estratégicos del Fondo

Nivel de desempeño	Objetivo
Fin	
Propósito	
Componentes	

Fuentes de información:

- Matriz de Indicadores para Resultados Federal 2016 del Fondo en donde se incluya la información realizada por el Municipio.
- Estrategia Programática del Fondo. PEF 2016.

Pregunta 4: ¿Con cuáles programas federales, estatales y/o municipales que operan en el Municipio podría existir complementariedad y/o sinergia con los proyectos generados con recursos del Fondo?

Tipo de Respuesta: Completar el siguiente Cuadro

Cuadro No. 3 Complementariedades y/o Sinergia entre el Fondos y otros programas que operan en el Municipio

Nombre del Programa	Ente Público responsable	Tipo de población o área de enfoque que atiende	Tipo de bienes y servicios que se generan y entregan

Fuetes de información:

- Reglas de Operación 2016 del Fondo.
- Reglas de operación de los programas municipales, estatales y/o federales con los que se genera complementariedad y/o sinergia con el Fondo 2016.

- Reporte oficializado por parte del Ente Público ejecutor, que incluya el tipo de proyectos realizados y/o los servicios otorgados a la población atendida (la efectivamente beneficiada con los bienes y servicios generados con los recursos del Fondo); considerando que la población atendida pudiera estar focalizada a características específicas de personas, o a un área de enfoque, tal como colonias, localidades, y familias, entre otros.
- Matriz de Indicadores para Resultados de los programas federales, estatales y/o municipales con los que se genera complementariedad y/o sinergia con los proyectos realizados con recursos del Fondo 2016.
- Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública. Cierre 2016 SFU-SHCP a nivel Proyecto y a nivel Financiero, en archivo Excel.

TEMA 3. OPERACIÓN

Pregunta 5: ¿Cuál es el proceso oficial que opera para la ministración de los recursos del Fondo al Municipio?

Tipo de Respuesta: Análisis descriptivo

Fuentes de información:

- Reglas de Operación y Lineamientos de Ejecución 2016, del Fondo.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2016, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los municipios del Estado de Campeche la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2016 de los recursos correspondientes al FORTAMUN-DF y al FISM-DF del Ramo General 33 aportaciones federales para entidades federativas y municipios.
- Oficios o notificaciones de la transferencia de recursos por parte de la Tesorería Estatal al Municipio.
- Oficios o notificaciones fechadas que den cuenta de la transferencia de recursos por parte de la Tesorería Municipal al Ente o Dependencia(as) ejecutora.
- Diagrama de flujo oficializado por parte del Municipio. Dirección de Egresos y Ejecutor.

Pregunta 6: ¿Se cuenta con estudios diagnósticos que justifiquen la producción y entrega de los bienes y servicios generados con recursos de Fondo?; y en caso afirmativo ¿La justificación es la adecuada?

Tipo de Respuesta: Binaria

Fuentes de Información:

- Diagnóstico situacional del Fondo, 2016; y estudio de Pobreza (para el caso del FISM-DF).
- Estudios de Costo Beneficio 2016 (en el caso de bienes y obras de infraestructura).
- Reglas de Operación 2016 del Fondo.
- Plan Municipal de Desarrollo. Marcar la página o páginas del diagnóstico situacional del Plan de Desarrollo en donde se encuentra de manera clara y específica el problema que se quiere atender, a través de bienes y servicios financiados con recursos del Fondo.

Pregunta 6 bis: ¿El ente público responsable de la ejecución de los recursos del FISM-DF cuenta con información de evidencia sobre la participación social de Comités Comunitarios para la realización de Obras?

Tipo de Respuesta: Binaria

Fuentes de Información:

- Expediente Técnico de Obra correspondiente al ejercicio fiscal 2016 del Municipio de Campeche:
- Convocatoria de Asamblea, Acta constitutiva del Comité Comunitario para Obra, Integrantes de la mesa directiva, Lista de asistencia del P.R. Alfredo V. Bonfil de obra FISMDF.

Pregunta 7: ¿El Ente Público responsable (o dependencias ejecutoras) cuenta con un Manual de Organización y/o de Procedimientos de los procesos principales para la administración y operación de proyectos y/o programas, establecidos de manera formal a nivel municipal, en dónde incurren los financiados con recursos del Fondo?

Tipo de Respuesta: Binaria

Fuentes de Información:

- Reglas de Operación 2016 del Fondo.
- Lineamientos de Ejecución 2016 del Fondo.
- Manual de Organización y/o Procedimientos Municipal (o institucional) de los procesos principales para la administración y operación de Proyectos (y/o Programas) o documento equivalente, en donde incurren los financiados con recursos del Fondo, y en donde también se identifique el mecanismo de entrega/recepción de los bienes y/o servicios a los beneficiarios. Marcar la página o páginas en donde se observe la información solicitada en la pregunta.

Pregunta 8: ¿El Ente Público o dependencias municipales ejecutoras, cuenta con una estructura organizacional que le permita producir o generar y entregar o distribuir los bienes y servicios financiados con recursos del Fondo, y alcanzar el logro del Propósito u objetivo del mismo?

Tipo de Respuesta: Binaria

Fuentes de información:

- Manual de Organización y/o Procedimientos Municipal (o institucional) de los procesos principales para la administración y operación de Proyectos (y/o Programas) o documento equivalente, en donde incurren los financiados con recursos del Fondo, y en donde también se identifique el mecanismo de entrega/recepción de los bienes y/o servicios a los beneficiarios. Marcar la página o páginas en donde se observe la información solicitada en la pregunta.
- Organigrama Institucional de la dependencia(s) o Ente Público executor, responsable(s) del Fondo. Marcar el área o áreas administrativas en donde se observe la información solicitada en la pregunta.
- Reglamento interno o equivalente que observe las funciones de los puestos responsables citados o marcados en el organigrama.

Pregunta 9: ¿Existe congruencia entre las ROP, el Manual de Organización y/o Procedimientos Municipal, y la normatividad aplicable, con las actividades y bienes y servicios que se producen con recursos del Fondo y se entregan a los beneficiarios?

Tipo de Respuesta: Binaria

Fuentes de información:

- Reglas de Operación 2016 del Fondo.
- Lineamientos de Ejecución 2016 del Fondo.
- Manual de Organización y/o Procedimientos Municipal (o institucional) de los procesos principales para la administración y operación de Proyectos (y/o Programas) o documento equivalente, en donde incurren los financiados con recursos del Fondo. Marcar la página o páginas en donde se observe la información solicitada en la pregunta.
- Reporte oficializado por parte del Ente Público (o dependencias) executor, que incluya el tipo de proyectos realizados y/o los servicios otorgados a la población atendida (la efectivamente beneficiada con los bienes y servicios generados con los recursos del Fondo); considerando que la población atendida pudiera estar focalizada a características específicas de personas, o a un área de enfoque, tal como colonias, localidades, y familias, entre otros
- Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública. Cierre 2016. SFU-SHCP a nivel Proyecto y a nivel Financiero, en [archivo Excel](#).

Pregunta 10: ¿El Ente Público (o dependencias ejecutoras) responsable del Fondo cuenta con procedimientos institucionales sistematizados para determinar la selección de beneficiarios de los bienes y servicios que se financian con recursos del Fondo?

Tipo de Respuesta: Binaria

Fuentes de información:

- Reglas de Operación 2016 del Fondo
- Documento municipal oficializado de los "Procedimientos para determinar la selección de beneficiarios".
- Formatos oficiales que den cuenta de la forma en que se determina la selección de beneficiarios.

Pregunta 11: ¿Los mecanismos para la selección de beneficiarios de los bienes y servicios que se financian con recursos del Fondo cumplen con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación y/o en la normatividad aplicable?

Tipo de Respuesta: Binaria

Fuentes de información:

- Reglas de Operación 2016 del Fondo.
- Documento municipal oficializado de los "Procedimientos para determinar la selección de beneficiarios".
- Formatos oficiales que den cuenta de la forma en que se determina la selección de beneficiarios.

Pregunta 12: ¿Cuáles Procesos de Gestión para realizar la entrega/recepción de los bienes y servicios generados con recursos?

Tipo de Respuesta: Análisis Descriptivo

Fuentes de Información:

- Actas de Entrega/recepción.
- Manual de Organización y/o Procedimientos Municipal (o institucional) de los procesos principales para la administración y operación de Proyectos (y/o Programas) o documento equivalente, en donde incurren los financiados con recursos del Fondo. Marcar la página o páginas en donde se observe la información solicitada en la pregunta.

TEMA 4. EVOLUCIÓN DE LA COBERTURA

Pregunta 13: ¿Cómo ha evolucionado la cobertura de atención de beneficiarios de los bienes y servicios que se generan con recursos del Fondo?

Tipo de Respuesta: Análisis Descriptivo, completar la siguiente tabla:

Tabla No 1. Cobertura Anual de Atención										
2015 - 2016										
Tipo de Beneficiarios	Población Potencial (PP)		Población Objetivo (PO)		Población Atendida (PA)		Cobertura (PA/PP) *100		Eficiencia de cobertura (PA/PO) *100	
Año	Unidad de medida: personas	Unidad de medida: área de enfoque	Unidad de medida: personas	Unidad de medida: área de enfoque	Unidad de medida: personas	Unidad de medida: área de enfoque	Unidad de medida: personas	Unidad de medida: área de enfoque	Unidad de medida: personas	Unidad de medida: área de enfoque
2015										
2016										

Nota para completar la tabla: Para el caso de que sean personas, se completa la columna correspondiente y se elimina la del área de enfoque, y viceversa. Asimismo, se debe calcular la variación porcentual anual de la cobertura entre los años de referencia, utilizando la siguiente fórmula:

VCA: (Cobertura 2016/ Cobertura 2015)-1) *100

Fuentes de información:

- Reporte oficializado por parte del Ente Público ejecutor, que incluya la descripción y cuantificación de la población potencial (la que tiene el problema), población objetivo (la que es posible atender o beneficiar con los recursos del Fondo, es decir, la programada), y la población atendida (la efectivamente beneficiada con los bienes y servicios generados con los recursos del Fondo); así como los bienes y servicios (proyectos) producidos y entregados a los beneficiarios efectivamente atendidos. Considerando que la población objetivo pudiera estar focalizada a personas o a un área de enfoque, tal como: colonias, localidades, familias, entre otros.
- Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública. Cierre 2016. SFU-SHCP a nivel Proyecto y a nivel Financiero, en [archivo Excel](#).

Pregunta 14: ¿La población atendida corresponde a los beneficiarios o área de enfoque que efectivamente recibieron y utilizan los bienes y servicios asociados al Fondo?

Tipo de Respuesta: Binaria

Fuentes de información:

- Reglas de Operación 2016 del Fondo.
- Documento municipal oficializado de los “Procedimientos para determinar la selección de beneficiarios”.
- Reporte oficializado por parte del Ente Público ejecutor, que incluya la descripción y cuantificación de la población potencial (la que tiene el problema), población objetivo (la que es posible atender o beneficiar con los recursos del Fondo, es decir, la programada), y la población atendida (la efectivamente beneficiada con los bienes y servicios generados con los recursos del Fondo); así como los bienes y servicios (proyectos) producidos y entregados a los beneficiarios efectivamente atendidos. Considerando que la población objetivo pudiera estar focalizada a personas o a un área de enfoque, tal como: colonias, localidades, familias, entre otros.
- Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública. Cierre 2016. SFU-SHCP a nivel Proyecto y a nivel Financiero, en [archivo Excel](#)

TEMA 5. RESULTADOS Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS

Pregunta 15: ¿Qué tipo de Proyectos fueron financiados con recursos del Fondo?

Tipo de Respuesta: Análisis Descriptivo, completar la siguiente tabla:

TABLA No. 2 PROYECTOS MUNICIPALES FINANCIADOS CON RECURSOS DEL FISM-DF		
FISMDF: TIPO DE PROYECTOS		
		Cantidad
		%
Proyectos de Incidencia Directa		
Proyectos de Incidencia Complementaria o Especiales		
Recursos del FISM-DF destinados para realizar acciones de verificación, seguimiento, y estudios de evaluación de proyectos		
Proyectos realizados a través del Programa de Desarrollo Institucional Municipal PRODIM		

TABLA No. 2 PROYECTOS MUNICIPALES FINANCIADOS CON RECURSOS DEL FORTAMUN-DF		
PROYECTOS PRIORITARIOS	Cantidad	%
Cumplimiento de obligaciones financieras		
Pago de derechos y aprovechamiento por concepto de agua		
Descargas de aguas residuales		
Modernización de los sistemas de recaudación		
Mantenimiento de infraestructura y atención de necesidades de seguridad pública		

- Fuentes de información:
- Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública. Cierre 2016. SFU-SHCP a nivel Proyecto y a nivel Financiero, en archivo Excel.
 - Reporte oficializado por parte del Ente Público (o dependencia) responsable de los recursos del Fondo, que contenga la información solicitada en la tabla.

Pregunta 16 para el caso del FISM-DF: Completar y analizar la siguiente tabla de acuerdo con la información capturada en el SFU nivel Proyecto, por parte del Municipio.

Tipo de Respuesta: Análisis Descriptivo, completar la siguiente tabla:

Tabla No. 3 Proyectos Realizados en el Municipio con Recursos del FISMDF 2015				
Clasificación del Proyecto	Proyectos Realizados		Tipo de Contribución del Proyecto	
	Cantidad	%	Directa	Complementaria o Especial
Asistencia Social				
Urbanización				
Agua y Saneamiento				
Salud				
Vivienda				
Educación				
Otros Proyectos				
TOTAL				
Proyectos Realizados en el Municipio con Recursos del FISMDF 2016				
Clasificación del Proyecto	Proyectos Realizados		Tipo de Contribución del Proyecto	
	Cantidad	%	Directa	Complementaria o Especial
Asistencia Social				
Urbanización				
Agua y Saneamiento				
Salud				
Vivienda				
Educación				
Otros Proyectos				
Total				

- Fuentes de información:
- Reporte oficializado por parte del Municipio.
 - Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública. Cierre 2015 y 2016. SFU-SHCP a nivel Proyecto y a nivel Financiero, en [archivo Excel](#).

Pregunta 16 para el caso del FORTAMUN: Completar y analizar la siguiente tabla de acuerdo con la información capturada en el SFU nivel Proyecto, por parte del Municipio.

Tipo de Respuesta: Análisis Descriptivo, completar la siguiente tabla:

TABLA No. 3 AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LOS PROYECTOS MUNICIPALES FINANCIADOS CON RECURSOS DEL FORTAMUNDF			
Proyectos prioritarios	Avance físico		% de avance financiero
	Unidad de medida	% de Avance acumulado	
Cumplimiento de obligaciones financieras			
Pago de derechos y aprovechamiento por concepto de agua			
Descargas de aguas residuales			
Modernización de los sistemas de recaudación			
Mantenimiento de infraestructura y atención de necesidades de Seguridad Pública			
Otros proyectos	Unidad de medida	% Avance acumulado	% Avance
Protección Civil			
Urbanización e imagen urbana			

Mantenimiento			
Deporte			
Educación			
Alumbrado y electrificación			
Comunicación			
Proyectos ejecutivos			
Adquisiciones			
Otros			
Totales			

- Fuentes de información:
- Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública. Cierre 2016. SFU-SHCP a nivel Proyecto y a nivel Financiero, en [archivo Excel](#). Municipio de Campeche.
 - Reporte oficializado por parte del Municipio.

Pregunta 17: Completar y analizar la siguiente tabla de acuerdo con el Informe sobre los resultados de la ficha técnica de indicadores “PASH” (Portal Aplicativo de la SHCP).

Tipo de Respuesta: Análisis Descriptivo-Comparativo, completar la siguiente tabla:

Tabla No. 3 Informe sobre los resultados de la ficha técnica de indicadores “PASH”									
FORTAMUN-DF o FISM-DF según corresponda 2015, Municipio de Campeche.									
Nivel	Objetivos	Indicadores				Metas programadas		Cierre	
		Denominación	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo	Anual	Al período	Resultado al período	Avance % al período
					Dimensión				
					Frecuencia				
FORTAMUN-DF o FISM-DF según corresponda 2016, Municipio de Campeche									
Nivel	Objetivos	Indicadores				Metas programadas		Avance	
		Denominación	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo	Anual	Al período	Resultado al período	Avance % al período
					Dimensión				
					Frecuencia				

- Fuentes de información:
- Matriz de Indicadores para Resultados. Ficha Técnica de indicadores 2015y2016 Información del cierre.

Pregunta 18: ¿Los recursos del Fondo se transfieren en tiempo y forma a las instancias ejecutoras?

Tipo de Respuesta: Binaria

- Fuentes de información:
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2016, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
 - Acuerdo por el que se da a conocer a los 18 municipios del Estado de Campeche la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2016 de los recursos correspondientes al FORTAMUN-DF y al FISM-DF del Ramo General 33 aportaciones federales para entidades federativas y municipios.
 - Oficios o notificaciones de la transparencia de recursos por parte de la Tesorería Estatal al Municipio.
 - Oficios o notificaciones fechadas que den cuenta de la transferencia de recursos por parte de la Tesorería Municipal al Ente o Dependencia(as) ejecutora.

Pregunta 19: ¿En qué porcentaje el Presupuesto Modificado del Fondo fue pagado?

Tipo de Respuesta: Análisis Descriptivo-Comparativo, completar la siguiente tabla:

Ejercicio Fiscal Analizado	Autorizado	Modificado	Devengado	Pagado
2015				
2016				

$$\text{Porcentaje de presupuesto pagado} = \left(\frac{\text{Presupuesto pagado}}{\text{Presupuesto modificado}} \right) * 100$$

Fuentes de información:

- Control presupuestal o Reporte elaborado por el Ente Público responsable de la ejecución del Fondo que contenga el Presupuesto Aprobado, Modificado, Devengado y Ejercido 2015 y 2016.
- Ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegros (trimestrales y cierre 2015 y 2016).
- Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública. Cierre 2015 y 2016. SFU-SHCP a nivel Proyecto y a nivel Financiero. Municipio de Campeche.
- Cuenta Pública Municipal 2016. Marcar la página o páginas en donde se observa la información solicitada en la pregunta.
- Reporte oficializado por parte del Municipio.

Pregunta 20: ¿Cuál es el Gasto Esperado de acuerdo con las Metas Logradas?

Tipo de Respuesta: Análisis descriptivo

Fuentes de Información:

- Reporte sobre el destino del Gasto del Fondo 2016.
- Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública. Cierre 2016. SFU-SHCP a nivel Proyecto y a nivel Financiero. Municipio de Campeche.
- Control presupuestal o Reporte elaborado por el Ente Público responsable de la ejecución del Fondo que contenga el Presupuesto Aprobado, Modificado, Devengado y Ejercido 2015 y 2016.
- Reporte oficializado y elaborado por el Ente Público ejecutor que contenga el reporte de metas programadas y metas logradas, que sea coincidente con el SFU-SHCP, cierre 2016.

IV.- Que bajo este contexto el presente programa por su naturaleza es de observancia general para todos los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, a fin de facilitar el conocimiento y desempeño de sus funciones, para el buen desarrollo de los procesos inherentes al Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Por tal motivo y en virtud de que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete a votación económica, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **QUINCE** votos a favor.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL: Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO:** Se aprueba el **PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE 2017. SEGUNDO:** Comuníquese lo resuelto en el presente acuerdo al Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche y a todas las unidades administrativas de la administración pública municipal para su debida observancia. **TERCERO:** Cúmplase.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Procedemos a desahogar el **PUNTO DÉCIMO PRIMERO** del orden del día, relativo a la autorización para la condonación de la obligación del pago de los derechos aplicables por la expedición de la licencia de funcionamiento y la prestación del servicio de aseo y limpia por recolección de la basura exclusivamente a las empresas que se encuentren ubicadas en el distribuidor vial Avenida Gobernadores.

ACUERDO

AUTORIZACIÓN PARA LA CONDONACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DEL PAGO DE LOS DERECHOS APLICABLE POR LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIA POR RECOLECCIÓN DE BASURA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018, EXCLUSIVAMENTE A LAS EMPRESAS UBICADAS EN EL DISTRIBUIDOR VIAL GOBERNADORES.

ANTECEDENTES

A).- Con fundamento en lo establecido en el artículo 187 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y 58 del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche, el Ingeniero Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal de Campeche, presenta ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, para ser turnada a Sesión de Cabildo, la iniciativa con proyecto

de acuerdo para autorizar la condonación del pago de derecho por la expedición de licencia de funcionamiento y por concepto de prestación del servicio público de aseo y limpia por recolección de basura durante el ejercicio fiscal correspondiente al año 2018 a favor de las empresa afectada por el proyecto denominado “Construcción de Nuevo Puente Vehicular: Avenida Gobernadores” el cual iniciará en la calle Uruguay culminado en la Avenida Hidalgo de esta ciudad de San Francisco de Campeche.

B).- Que en este sentido los integrantes del H. Ayuntamiento, en sesión ordinaria de de Cabildo, se reunieron para 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, 107,135 fracción VI, 139 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 3, 82 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche;58 del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche.

II.- Que las personas físicas o morales que se dediquen a ejercer actividades de comercio, están obligados a obtener licencia, permiso o autorización de funcionamiento ante la autoridad municipal, de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche; 11, 17 Del Reglamento de Comercio del Municipio de Campeche.

III.-Que el pago del Derecho por Servicios de Aseo y Limpia por Recolección de Basura, se encuentran previsto en el Capítulo Tercero de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, por lo que este ente público es competente para resolver el presente asunto.

IV.- Que el proyecto denominado “Construcción del nuevo puente vehicular “Avenida Gobernadores” con inicio en la calle Uruguay y culminado en la Av. Hidalgo de esta ciudad de San Francisco de Campeche, consiste en la construcción y operación de una vía de comunicación, con una longitud aproximada de 1210. 715 m, así como dos gazas elevadas de incorporación, una en la avenida Francisco I. Madero con una longitud de 336.28 m y la otra en la Av. Miguel Hidalgo de 167.452 m a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Gobierno del Estado de Campeche.

V.- Que con el propósito de ofrecer estrategias de apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, se llevó a cabo acciones de censo en el sector ubicado en la calle Uruguay y culminado en la Av. Hidalgo de esta ciudad de San Francisco de Campeche, a través del cual se identificó 126 empresas campechanas:

Empresas ubicadas en el distribuidor vial gobernadores.

Giro		Total
Alimentos (loncherías, antojitos, cocinas económicas)		15
Taller automotriz		7
Celulares		7
Publicidad		6
Estética		6
Ferretería		6
Pinturas		5
Refaccionaria		5
Venta de pollos asados		4
Farmacia		3
Papelería		3
Mueblería		3
Cervecería		3
Sastrería		3
Taller de soldadura		3
Venta de maquinarias		2
Venta de llantas		2
imprenta		2
cerrajería		2
Venta de calzado		2
panadería	SECTOR	TOTAL
Venta de c	Comercio	81
Negocios que no se clasifican	Servicios	35
Total de n	Industria	10
Total de negocios		126

VI.- Que el Presidente Municipal en uso de sus facultades previstas en el artículo 58 del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche; 3, 82 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche; con el objeto de favorecer a la economía local y apoyar exclusivamente a las 126 empresas campechanas afectadas derivado del proyecto de obra denominado “construcción del nuevo puente vehicular Avenida Gobernadores”, propone al H. Ayuntamiento de Campeche, en ejercicio de la autonomía hacendaria otorgar el beneficio para eximir de la obligación del pago de los derechos aplicable por la expedición de la licencia de funcionamiento y la prestación del servicio de aseo y limpia por recolección de basura correspondiente al ejercicio fiscal 2018.

En ese orden de ideas se estima propicio señalar que la condonación constituye una renuncia por parte del gobierno municipal a los recursos que tiene derecho a recibir, únicamente implementando un mecanismo tributario para apoyar económicamente a la población exclusivamente 126 empresas campechanas ubicadas en la calle Uruguay y culminado en la Av. Hidalgo de esta ciudad de San Francisco de Campeche para el ejercicio fiscal 2018.

VII.- Enterados de tal propósito, los integrantes de este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche consideran procedente la solicitud por estar conforme a lo establecido por los numerales 59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 59, 62, 63 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Por tal motivo y en virtud de que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. Se le concede el uso de la voz a:

C. BERTHA PÉREZ HERRERA, DÉCIMO PRIMERA REGIDORA: Yo también considero que se le debería hacer un descuento o exentarlos del predial comercial, aparte del que se propone.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Muchas gracias regidora, si me permite un comentario es un tema que no solamente se tuvo sobre la mesa, sino que además se estuvo analizando en términos económicos, jurídicos, sin embargo el tema de exentar la obligación del pago del predial, no es un tema que propiamente lo tengamos solamente aquí en el Ayuntamiento, recordemos que las licencias de funcionamiento que se están proponiendo que se condonen por el tiempo de duración de la obra, como el tema del agua potable son temas que se aprueban, agua potable en la Junta de Gobierno del SMAPAC y aquí con nosotros la licencia de funcionamiento y el tema de la basura; sin embargo el predial es un impuesto que está en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado y sale de nuestra esfera de facultades y es por eso que los que sí están en nuestra esfera de facultades son los que estamos proponiendo que para los comerciantes que estén en esa zona, exclusivamente por el tiempo de inicio y término de la obra, se les otorgue estos beneficios. Muchas gracias, regidora.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Si el tema se encuentra lo suficientemente discutido. En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete a votación económica, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **QUINCE** votos a favor.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL: Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO:** Se autoriza eximir de la obligación del pago de los derechos aplicable por la expedición de la licencia de funcionamiento y la prestación del servicio de aseo y limpia por recolección de basura correspondiente al ejercicio fiscal 2018, exclusivamente a las 126 empresas campechanas afectadas derivado del proyecto de obra denominado “Construcción del Nuevo Puente Vehicular Avenida Gobernadores”. **SEGUNDO:** Se faculta a la Tesorería Municipal y a la Unidad e Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad, realizar todos los trámites administrativos, financieros y contables para el debido cumplimiento a lo ordenado en el presente acuerdo. **TERCERO:** Cúmplase.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Procedemos a desahogar el **PUNTO DÉCIMO SEGUNDO** del orden del día, relativo a la autorización para el aumento de densidad vecinal respecto al predio ubicado en el poblado Imi I a un costado del Fraccionamiento Quinta hermosa en el Municipio y Estado de Campeche.

ACUERDO

DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN PARA EL AUMENTO DE DENSIDAD PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL

FRACCIONAMIENTO DENOMINADO BICENTENARIO UBICADO EN EL POBLADO DE IMI I, MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES

a).- Que mediante el oficio número UADPU/CU/17/3376, de fecha 24 de noviembre del año 2017, el Titular de Desarrollo y Planeación Urbana del Municipio de Campeche, envió a la Secretaría del H. Ayuntamiento, la solicitud de iniciativa con proyecto de acuerdo para ser turnada a Sesión de Cabildo, para la autorización del aumento de densidad respecto al predio ubicado en el poblado de Imi I, para la construcción del fraccionamiento denominado Bicentenario, de esta ciudad San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche.

b).- Que en este sentido los integrantes del H. Ayuntamiento proceden a resolver el asunto de estudio conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

I.- Que este H. Ayuntamiento de Campeche, es competente para conocer y resolver respecto del presente asunto conforme lo dispuesto en los artículos 25, 26, 27, 73 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 1 fracción IV, 3 fracción XXXVI, 11 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 1, 3, 8, 9, 18, 19, 72 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche; 33 fracción I, II, VIII, IX, X, XI y XII del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Campeche, 1, 2, 5, 6, 7, 26, 27, 28, 33, 34, 58, 59 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, relativos a la facultad de los municipios para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal y autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia dentro de sus jurisdicciones territoriales.

II.- Que conforme a lo dispuesto en el artículo 11 fracción II de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, corresponde a los Ayuntamientos regular, controlar y vigilar en materia de Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predio.

III.- Que conforme a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, la unidad administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana, tiene por objeto formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio contando con atribuciones para aplicar las normas técnicas de desarrollo urbano, para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, seguridad e infraestructura, determinando las densidades y requerimientos de construcción, así como aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y demás disposiciones municipales sobre usos de suelo.

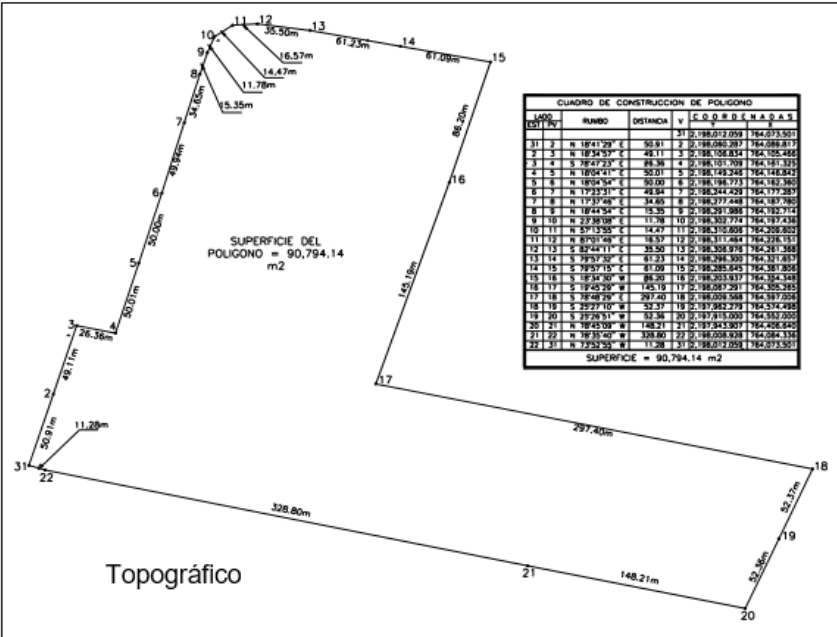
IV.- Que los usos de suelo existentes en la ciudad de San Francisco de Campeche son: 1) Habitacional 2) Desocupado 3) Estacionamiento en fraccionamiento 4) Servicios 5) Comercial 6) Industrial 7) Baldíos intraurbanos 8) Agropecuario 9) Mixto 10) Equipamiento urbano 11) Vialidad 12) Infraestructura 13) Zona federal marítimo- terrestre, siendo el predominante el uso de suelo habitacional.

V.- Que la densidad de población es el número de habitantes por hectárea que para cada zona se establece en el Programa Director Urbano de la ciudad de San Francisco de Campeche, conforme al artículo 2 de la Declaratoria de uso del Programa Director Urbano de la ciudad de San Francisco de Campeche 2008-2033.

VI.- Que la aprobación y autorización de la presente iniciativa es para realizar todos los trámites, requisitos y procedimientos requeridos para el aumento de densidad respecto al predio ubicado en la zona Nororiente del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, en intermediación de la antigua carretera Mérida-Campeche y con el libramiento de la ciudad a Kobénde esta ciudad San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, mismo que a continuación se describe:

181.96 MTS AL NORTE CON PROPIEDAD PRIVADA; 334.79 MTS AL ORIENTE CON PROPIEDAD PRIVADA; 488.24 MTS AL SUR CON PROPIEDAD PRIVADA; 315.94 MTS AL PONIENTE CON VIALIDAD COOPERATIVA KALA, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 90794.14 M2 (9.079414 HAS)

EL NIVEL DE TERRENO SE UBICA EN LA ELEVACIÓN +4.00 MSNM EN SU PARTE NORPONIENTE. EN EL EXTREMO SURORIENTE SE UBICA EN LA ELEVACIÓN +8.00 MSNM PRESENTANDO UNA PENDIENTE DEL 0.01 MLL.



VI. Que el proyecto para la construcción del fraccionamiento denominado Bicentenario contempla un conjunto de edificios de módulos séxtuples de tres niveles de departamentos de interés social, donde encontraremos departamentos de 2 recamaras y departamentos de 3 recamaras, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche en un predio de 9.0794 hectáreas, promovida por la constructora Sak-Be S.A de C. V, bajo los siguientes datos:

ÁREA DE PREDIO: 9.079414 HAS
DENSIDAD DE POBLACIÓN: 614.55 HAB/HAS
POBLACIÓN DE PROYECTO: 5580.00 HABITANTES
DENSIDAD DE VIVIENDAS: 122.91 VIV/HAS
VIVIENDAS PROYECTADAS: 1116 VIVIENDAS

VII.-Que bajo esta perspectiva y como resultado de un análisis normativo, urbanístico, de seguridad y riesgo al medio ambiente, la unidad administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana, en uso de las facultades establecidas en las fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX, X y XI del artículo 33 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, dictamina factible y propone al H. Cabildo la aprobación el aumento de densidad respecto al predio ubicado en la zona Nororiente del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, en intermediación de la antigua carretera Mérida-Campeche y con el libramiento de la ciudad a Kobén de esta ciudad San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, en virtud que dicho predio se encuentra dentro del área del asentamiento humano en crecimiento, formando parte del área urbana actual y que en la zona de su ubicación, el paisaje del terreno en cuestión se encuentra modificado por los impactos antropogénicos.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Por tal motivo y en virtud de que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete a votación económica, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **TRECE** votos a favor y **DOS** votos en contra de los ediles C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL: Queda aprobado por **MAYORÍA DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO:** Se aprueba el aumento de densidad respecto al predio urbano de propiedad municipal ubicado en la zona Nororiente del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, en intermediación de la antigua carretera Mérida-Campeche y con el libramiento de la ciudad a Kobén de esta ciudad San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, con una superficie de 90794.14 M2 (9.079414 HAS), para la construcción del fraccionamiento denominado Bicentenario, bajo los siguientes datos:

ÁREA DE PREDIO: 9.079414 HAS
DENSIDAD DE POBLACIÓN: 614.55 HAB/HAS
POBLACIÓN DE PROYECTO: 5580.00 HABITANTES
DENSIDAD DE VIVIENDAS: 122.91 VIV/HAS
VIVIENDAS PROYECTADAS: 1116 VIVIENDAS

SEGUNDO: Se instruye al C. Titular de Catastro efectuar la actualización que corresponda en la base de datos catastral relativa al predio en estudio. **TERCERO:** Se autoriza al C. Titular de Desarrollo y Planeación Urbana del Municipio de Campeche, expedir la factibilidad de uso de suelo con la actualización del aumento de densidad de del suelo autorizado al predio objeto de la presente resolución. **CUARTO:** Cúmplase.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Procedemos a desahogar el **PUNTO DÉCIMO TERCERO** del orden del día, relativo ala iniciativa de decreto de zonificación catastral y actualización de las tablas de valores unitarios de suelo y de construcciones urbanas y rústicas (valores catastrales) del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2018.

ACUERDO

INICIATIVA DE DECRETO DE ZONIFICACIÓN CATASTRAL Y LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DEL SUELO Y CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2018.

A N T E C E D E N T E S:

A).- Que en su oportunidad, con fundamento en lo establecido por los artículos 107 fracción III, 135 fracción III, 136 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 145 fracción III y 146 fracción II Bando Municipal de Campeche; 1, 2, 6 fracción I, 7 Fracción V, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Catastro; el C. Ing. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal de Campeche, por conducto de la Unidad Municipal de Catastro de Campeche, remitió a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Campeche, la iniciativa de acuerdo relativa al Decreto de Zonificación Catastral y Tablas de Valores Unitarios de Suelo y de Construcciones Urbanas y Rústicas (Valores Catastrales) para el ejercicio fiscal del año 2018, con la finalidad de ser turnada para su consideración al H. Cabildo.

B).- Que dicha promoción en lo conducente refiere:

En su oportunidad el Presidente Municipal de Campeche, por conducto de la Unidad Municipal de Catastro, presenta ante la Secretaría del H. Ayuntamiento el proyecto de Decreto de Zonificación Catastral y Tablas de Valores Unitarios de Suelo y de Construcciones Urbanas y Rústicas, (Valores Catastrales), para el ejercicio fiscal del año 2018, para ser turnada para su resolución en Sesión de Cabildo.

C O N S I D E R A N D O S:

I. Que este Honorable Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por el artículo 32 de la Ley de Catastro del Estado de Campeche.

II. Del texto de la iniciativa de acuerdo se advierte el propósito para que el Honorable Ayuntamiento apruebe el proyecto de Iniciativa de Decreto de **ZONIFICACIÓN CATASTRAL POR EL CUAL SE ACTUALIZA LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y DE CONSTRUCCIONES URBANAS Y RÚSTICAS (VALORES CATASTRALES), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018**, para ser presentada en sesión de cabildo.

III. Enterados de tal propósito, los integrantes de este Honorable Ayuntamiento consideran que la procedencia de esta solicitud debe determinarse de conformidad a los principios de los artículos 32 al 38 de la Ley del Catastro del Estado de Campeche.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Por tal motivo y en virtud de que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. No habiendo participaciones. 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), 61 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **DIEZ** votos a favor Y **CINCO** votos en contra de los ediles C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL: Queda aprobado por **MAYORÍA DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO:** Se aprueba el proyecto de Decreto de la Zonificación Catastral por el cual se actualizan las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y de Construcciones Urbanas y Rústicas, (Valores Catastrales), para el ejercicio fiscal del año 2018 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche; para quedar como sigue:

DECRETO

DE ZONIFICACION CATASTRAL Y DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DEL SUELO Y CONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2018.

ARTÍCULO 1.-La división en Zonas y Sectores Catastrales de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio de Campeche, se encuentran referidas en el plano denominado Zonificación Catastral de la Ciudad de San Francisco de Campeche, el cual actualiza la Zonificación Catastral del Municipio de Campeche, Campeche.

ARTICULO 2.-Para determinar el valor catastral del suelo a los predios urbanos se emplearán los valores asignados en el plano de Valores Unitarios del Suelo de la Ciudad de San Francisco de Campeche, el cual forma parte inseparable del presente decreto como anexo número 2 y que se manifiestan asimismo en las tablas siguientes:

CLAVE O LETRA	COLOR	VALOR UNITARIO POR M²
A	ROSA CENTRO HISTORICO COMERCIAL	\$ 2,246
B	VERDE MILITAR AV. RESIDENCIALES Y DE SERVICIO	\$ 1,346
C	AZUL CIELO FRACC. RESIDENCIALES CAMPESTRES, CENTRO HISTORICO HABITACIONAL Y AVENIDAS COMERCIALES I	\$ 1,234
D	ROJO FRACC. RESIDENCIALES Y AVENIDAS COMERCIALES II	\$ 899
E	MORADO AVENIDASCOMERICALES III Y FRACC. DE HABITACION POPULAR	\$ 674
F	VERDE PASTO BARRIOS TRADICIONALES	\$ 617
G	AMARILLO BARRIOS POPULARES	\$ 561
H	VERDE PASTEL UNIDADES HABITACIONALES	\$ 449
I	CAFÉ COLONIAS POPULARES	\$ 90
J	BEIGE POBLADOS Y AREAS SUBURBANAS	\$ 79
K	GRIS AREAS DE PRESERVACION ECOLOGICA	\$ 46

L	VERDE BANDERA AREAS ECOLOGICAS RECREATIVAS	\$ 50
M	AZUL REY ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE	\$ 280
N	CAFE TERRACOTA LIBRAMIENTO CARRETERO	\$ 390
O	NARANJA AREA INDUSTRIAL	\$ 430

ZONA 1		
SECTOR	COLONIA O FRACCIONAMIENTO	VALOR UNITARIO
1	AREA AH-KIM-PECH - SECTOR METROPOLITANO, FRACC VILLAS DE AH-KIM-PECH	B-C
2	INF. LAS PALMAS I, II Y III	H-B
	FRACC. VILLA MERCEDES	
	FRACC. RESIDENCIAL VILLAMAR	
	FRACC. SAN MIGUEL	
3	U.H. SOLIDARIDAD NACIONAL	H-B
4	BARRIO ERMITA	B- E- G
5	CAMINO REAL	B-G
6	COLONIA BELLAVISTA	I
7	FRACC. MIRADOR (CAMINO REAL)	I
	YALDZIB	
	TUMBO	
8	U.H. FIDEL VELAZQUEZ	E-H
9	U.H. MARTIRES DEL RIO BLANCO	H
10	COLONIA SAN JOAQUIN	I
11	COLONIA MORELOS I,II Y III	I
12	JUSTICIA SOCIAL	I
13	FRACC. VILLAS DEL RIO	D-E
14	COLONIA LA PAZ	D-I-E
	COLONIA DELICIAS	
15	BARRIO SANTA LUCÍA	D-G-E
16	COLONIA PABLO GARCÍA	I-E

17	COLONIA REVOLUCIÓN, COLINIA PEÑA	I-E
18	U.H. PLAN - CHAC	H-E
19	FRACC. EDUARDO LAVALLE URBINA	H
20	FRACC. TULA - LA CAÑADA	H
21	FRACC 4 CAMINOS	D-I
22	COLONIA AVIACIÓN	D-E-I
23	U.H. SANTA BARBARA	H
24	COLONIA ESPERANZA, FRACC. CRISANTEMO, FRACC. VILLA LUISA	D-I-E
25	EX FINCA KALA	J-K
26	FRACC. BELLO HORIZONTE	D-H
	COLONIA EL HUANAL	
27	COLONIA CARMELO	D-E-I
28	COLONIA HEROES DE NACOSARI	D-I
29	AEROPUERTO	J-D
30	INF. JUSTO SIERRA MENDEZ	D-H
31	FRACCIONAMIENTO COLONIA MEXICO, FRACC. JUSTICIA SOCIAL	D-H
32	COL. SAN JOSÉ ESCALERA, SECTOR SANTA MARGARITA	D-J-K
33	U.H. CONCORDIA	D-H
	AMPLIACION CONCORDIA	
	CONJ. HAB. MURALLAS F.S.T.S.E.	
34	U.H. KALÁ	H
35	VILLAS AH-KIM-PECH - SECTOR FUERTES	B-D-C
36	FRACC. BRISAS	B-E
37	FRACC. BUENOS AIRES	E
	FRACC. SOTAVENTO	
38	FRACC. MIRADOR SAN JOSE EL ALTO	I
39	AMPL. REVOLUCIÓN	I
40	COLONIA EMILIANO ZAPATA	I
41	COLONIA JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ	I
42	COLONIA GRANJAS	I
43	FRACC. VALLE DORADO	E-H
44	U.H. PRESIDENTES DE MÉXICO - FRACC. VILLA NARANJOS, FRACC. GUADALUPE VICTORIA, PASEOS DE CAMPECHE Y FRACC. REFORMA	E-H
45	COLONIA CUMBRES I Y II	E-I

46	COLONIA MINAS	E-I
47	FRACC. VILLA FLORA	I
48	FRACC. HACIENDA SANTA MARÍA	D-H
	FRACC. QUINTA LOS ESPAÑOLES	
49	COLONIA FATIMA - AMPL.ESPERANZA	I
50	COL. AMPL. ESPERANZA - KALA III	D-I
51	FRACC. TULA	H
52	FRACC. HACIENDA SAN ANTONIO	H
53	FRACC. VIVEROS	H
54	COLONIA ERNESTO ZEDILLO	I
55	FRACC. SIGLO XXI	H-I
56	PRIVADA RESIDENCIAL CAMPESTRE	H
57	FRACC. VIVAH	H-I
	FRACC. ALAMEDA	
58	FRACC. LOS CEDROS	H
59	FRACC. VILLA TURQUESA	H
60	FRACC. NACHI - COCOM	I
61	FRACC. VILLAS LA HACIENDA	H
62	FRACC. HACIENDA REAL CAMPECHE “EL FENIX”	D-E
63	SECTOR VILLA MERCEDES, AMPL. JOSEFA ORTIZ, ELVIA MARIA, DIANA LAURA Y LUIS DONALDO COLOSIO	I
64	FRACC. PALMA REAL	H
65	AMPL. BELLAVISTA	I
66	FRACC. QUINTA HERMOSA	H
67	RESIDENCIAL TERRANOVA	H
68	COLONIA FENIX	I-E
69	FRACC. EL VERGEL	H
70	FRACC. LOS CAMINEROS	H
71	FRACC. LOS REYES	H
72	FRACC. HUERTOS RESIDENCIALES	J
73	FRACC. URBANO AMBIENTAL EX HACIENDA KALA	H
74	FRACC. LAS ARBOLEDAS	H
75	FRACC. LOS ALAMOS	H
76	LA MURALLAS	E
77	FRACC. RESIDENCIAL DEL BOSQUE	D
78	RESIDENCIAL LA HACIENDA	H

79	MAQUILADORAS, COMP. HAB. RAMON ESPINOLA BLANCO	H
80	FRACC. VILLAS DE KALÁ	H
81	RESIDENCIAL COLONIAL	H
82	FRACC. COLONIAL CAMPECHE	H
83	FRACC. VISTA HERMOSA	H
84	VICTOR MENDEZ LANZ	I
85	AMPLIACIÓN ESPERANZA	I
86	FRACC. MONTECARLO	H
87	FRACC. ALTAMIRA	E
88	FRACC. PASEO DE LOS SAUCES	E
89	FRACC. BOSQUE REAL	E
90	FRACC. LOS OLIVOS	D
91	COLONIA SAN CARALAMPIO	I
92	FRACC. LOS ENCINOS	E
93	FRACC. SECTOR KALA	H

ZONA 2		
SECTOR	COLONIA O FRACCIONAMIENTO	VALOR UNITARIO
1	COLONIA CENTRO	A-B-C-D
2	AREA AH-KIM-PECH SECTOR FUNDADORES	B
3	BARRIO GUADALUPE	B-F
4	BARRIO SAN FRANCISCO	B-E-F
5	BARRIO SANTA ANA	D-E-G
6	BARRIO SANTA ANA	D-G
7	U.H. PABLO GARCÍA	D-H
8	BARRIO SANTA ANA, COL. ELECTRICISTA, FRACC. CARIBE, FRACC. CANDELARIA, FRACC. HOLLIWOOD	D-E-G
9	BARRIO SANTA ANA	D-E-G
	FRACC. HOLLYWOOD	
	PRIV. GUADALUPANA	
	FRACC. LA HUERTA	
10	U.H. FOVISSSTE BELEN	E-H
11	FRACC. FRACCIORAMA 2000	D-E
12	FRACC. FLOR DE LIMÓN	E
13	COLONIA TOMAS AZNAR	E-I

14	U.H. LAS FLORES	E-H-D
	FRACC. LA ROSA	
15	COLONIA POLVORIN, INVASION POLVORIN	I
	LOMAS DEL POLVORIN, AMPL. POLVORIN	
16	COLONIA JARDINES	I
17	FRACC. LAURELES	E-H
	FRACC. LINDA VISTA	
18	SECTOR LAS FLORES, FRACC. SANTA CECILIA	D-E-I-J-K
	FRACC. AVES DEL PARAISO, SAN JORGE	
19	FRACC. GUADALUPE	E
20	SECTOR PRIVADA VALLARTA	D
21	FRACC. PRIVADA SANTA ANA	D
22	FRACC. COLONIAL CAMPESTRE	D-E
23	FRACC. LA NORIA	D
24	U.H. SOLIDARIDAD URBANA	I
25	FRACC. LOS SAUCES	E
26	FRACC. VILLA DEL SOL	E
	FRACC. VILLA JAZMIN	
27	FRACC. TABACHINES	C-E
	FRACC. BUGAMBILIAS	
	FRACC. RESID. CASA BLANCA	
28	FRACC. MONTE BELLO	D-E
	FRACC. LOMAS DE LAS FLORES I	
	FRACC. MILITAR	
	FRACC. LOMAS DE LAS FLORES II	
29	COLONIA LEOVIGILDO GÓMEZ	I
30	FRACC. SAN JUAN I Y II	E-H
	FRACC. TULIPANES.	
31	COL. AMPL. 4 CAMINOS	D-I
	COLONIA DELICIAS	
	RESIDENCIAL DELICIAS	H
32	FRACC. LOMAS VERDES	I
33	FRACC. LAS QUINTAS	D-E
	FRACC. MONTE REAL, FRACC. RESIDENCIAL PEDREGAL	
34	FRACC. ALTAVISTA	H

35	FRACC. COLINAS DEL SUR	D-E
36	FRACC. EL DORAL	D
37	FRACC. VILLA REAL	H
38	FRACC. VILLAS SANTA ANA	D
39	TACUBAYA	H
40	FRACC. GUADALAJARA	B
41	CONDOMINIO SANTA ANA	D
42	FRACC. PUERTA REAL	E
43	FRACC. VALLE DEL AGUILA	E
44	PARQUE INDUSTRIAL DE LA CIUDAD DE CAMPECHE	O
45	FRACC. MAYA REAL	D

ZONA 3		
SECTOR	COLONIA O FRACCIONAMIENTO	VALOR UNITARIO
1	AV. RESURGIMIENTO	B-C-E
	FRACC. MIRAMAR	
2	FRACC. HEROES DE CHAPULTEPEC	E
3	COL. BUENAVISTA	C-I
4	BOSQUES DE CAMPECHE	B-C-D-E
	VILLAS UNIVERSIDAD	
5	FRACC. PRADO, FRACC. RESIDENCIAL DEL SOL, FRACC. RINCONADA DEL PRADO	C-D-E
6	BARRIO SAN ROMÁN, PENSIONES	B-D-F
7	COL. PRADO (C.F.E.)	B-E-G
8	FRACC. RINCONADA DEL VALLE	C- E- D-H
	FRACC. KANISTE, FRACC. RINCON DEL VALLE KANISTE	
9	COLONIA VICENTE GUERRERO, CERRO DE LA EMINENCIA	E-I-D
10	BARRIO SAN JOSÉ	D-E-G
11	U.H. ADOLFO LÓPEZ MATEOS	E
12	FRACC. JARDINES DEL PEDREGAL, FRACC. LOMAS DEL PEDREGAL	E
13	U.H. BICENTENARIO	H-E
14	COLONIA SAMULA, AMPL. SAMULA	E-H-I
	FRACC. RINCONADA DEL VALLE	
	FRACC. SAN LUIS, FRACC. VILLAS SAMULA	

	FRACC. SAN ANDRES	
	FRACC. GIRASOLES	
	FRACC. PASEO DEL SEMINARIO	
	FRACC. LA VISTA, FRACC. EDZNA	
15	INFONAVIT SAMULA	H
16	FRACC. SAN RAFAEL, COL. SAN ANTONIO, COL. AMPL. SAN RARAE, COL. AMPL SAN ANTONIO	D-E-H-I
17	FRACC. LOMAS DE SAN RAFAEL	H
18	COL. Y AMPL. IGNACIO ZARAGOZA, FRACC. RESIDENCIAL TEPEYAC	E-I
19	COLONIA TEPEYAC	D-E-I
20	COLONIA MIGUEL HIDALGO	E-I
21	COLONIA SASCALUM	D-E-H-I
	FRACC. VILLA LAURELES	
22	COL. AMPL. MIGUEL HIDALGO	D-E-I
23	FRACC. IX-LOL-BE	E
24	FRACC. LOMAS DEL CASTILLO	B-D
25	COLONIA KANISTE	I
26	CAMPECHE NUEVO	B
27	FRACC. NARCISO MENDOZA	D
28	FRACC. SAN CAYETANO	H
29	FRACC. LOMAS DE ZARAGOZA	H
30	FRACC. MULTUNCHAC - SERVIDOR AGRARIO	J
31	COLONIA LAZARO CARDENAS	I
32	FRACC. VILLAS DALIAS	D-H
33	FRACC. RESIDENCIAL PEDREGAL	H
34	FRACC. VILLA LAURELES II	H
35	FRACC. RESIDENCIAL RESURGIMIENTO	D
36	FRACC. LA ARBOLEDA	E-H
37	FRACC. VILLAS ALLENDE	E
38	FRACC. 18 DE MARZO	D-E
39	FRACC. VILLA ESMERALDA	H
40	FRACC. MONTE VERDE	H
41	FRACC. VILLAS COLOSIO	E
42	FRACC. SAN FRANCISCO	E
43	FRACC. RESIDENCIAL LOMAS DE REY	D
44	LOS ALMENDROS	D

45	FRACC. MISIONES UNIVERSIDAD	D
46	FRACC. LA QUINTA	G
47	FRACC. LA LOMA	D
48	FRACC. LA CAÑADA	H
49	FRACC. LA ARBOLEDA II	E
50	FRACC. CAMPECHE HILLS	D-J
51	FRACC. RESIDENCIAL SAN FRANCISCO	E
52	CONDOMINIO LOMAS VERDES	D
53	CONDOMINIO PRIVADA RESURGIMIENTO	C
54	FRACC. LA EMINENCIA	E

FRACCIONAMIENTO EN POBLADOS		
POBLADO	FRACCIONAMIENTO	VALOR UNITARIO
10	FRACC. CAMPESTRE IMI II	E
12	CLUB NAUTICO	J
12	CONDOMINIO “CAMPECHE COUNTRY CLUB”	D-J
10	FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL ALGARROBOS	D
7	FRACC. CAMPESTRE LOS ALMENDROS	J

ARTICULO 3.Para determinar el Valor Catastral del Suelo a predios rústicos, se aplicarán los valores unitarios siguientes por hectárea:

1	MONTE BAJO	\$ 905
2	MONTE ALTO	\$ 1,346
3	POTREROS	\$ 2,374
4	TEMPORAL	\$ 3,017
5	RIEGO	\$ 3,680

ARTICULO 4.Para determinar el Valor Catastral a edificaciones en predios rústicos y urbanos, atendiendo al tipo, uso de la construcción, costo y calidad de los materiales de construcción utilizados y de mano de obra empleada, se aplicarán los Valores Unitarios siguientes por metro cuadrado:

TIPO	MUROS	TECHOS	PISOS	VALOR
1	MADERA, LAMINA O EMBARRO	LAMINA O HUANO	TIERRA O CEMENTO	\$ 679
2	BLOCK SIN APLANADOS	LAMINA DE CARTÓN O ZINC	CEMENTO	\$ 1,472

3	BLOCK CON APLANADOS	LAMINA DE ASBESTO O TEJA	CEMENTO	\$ 2,535
4	BLOCK CON APLANADOS	CONCRETO	MOSAICO O TERRAZO	\$ 2,898
5	SIMILAR AL ANTERIOR CON ACABADOS DE PRIMERA O DE LUJO			\$ 3,621

ARTICULO 5. Para los efectos de este Decreto se aplicarán las definiciones contenidas en la Ley de Catastro del Estado de Campeche.

ARTICULO 6. El impuesto predial se pagará aplicando a la base del impuesto las tasas señaladas en la siguiente:

T A R I F A

T A S A

	%
TASA HABITACIONAL	0.16
TASA COMERCIAL Y DE SERVICIOS	0.22
TASA INDUSTRIAL	0.22
TASA BALDÍOS (enmontados, sin cerco o con construcción en estado ruinoso, abandonados y no habitables)	1.15
TASA BALDIOS CERCADOS Y LIMPIOS	0.80
TASA PRESERVACIÓN ECOLÓGICA	0.06
TERRENOS EXPLOTADOS	0.58
TERRENOS INEXPLOTADOS	1.15

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Procedemos a desahogar el **PUNTO DÉCIMO CUARTO** del orden del día, relativo a la iniciativa de Decreto de la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2018.

ACUERDO

INICIATIVA DE DECRETO DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

Lo anterior bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Municipio como primer orden de gobierno, tiene la obligación de cumplir de manera efectiva con sus atribuciones, tiene el compromiso de lograr el bienestar y la prosperidad colectiva, conjuntando voluntades, esfuerzos y recursos para mejorar objetivamente la calidad de vida de sus habitantes, a través de la modernización de sus programas y proyectos, destinados a llevar a cabo las funciones y prestaciones de los servicios a su cargo, siendo imprescindible para tal fin, la capacidad financiera como elemento fundamental para su funcionamiento.

La importancia que reviste ser un ente público con finanzas sanas asegura que la planeación del desarrollo se sustente sobre bases sólidas y hace posible que la actuación pública en todos los sentidos de competencia municipal sea más eficiente.

En consecuencia existe una correlación significativa entre recursos y acciones públicas, beneficios sociales y bienestar colectivo. Ésa es razón suficiente para encontrar los mecanismos necesarios que nos permitan fortalecer, en el sentido financiero a nuestro Municipio.

Además, los ingresos constituyen el soporte para que el Municipio, junto con los demás órdenes de gobierno, los organismos autónomos, los órganos desconcentrados, los fideicomisos públicos y las entidades paraestatales tengan las condiciones para atender los requerimientos que le exige el desarrollo de su función pública.

Por tanto, se presenta el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018, que precisa la fuente de ingresos bajo el escenario impositivo que puede recaudar el Municipio, atendiendo a la competencia que le asiste por disposición del marco jurídico constitucional federal y local, y en virtud de la pertenencia al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal al ámbito de aplicación Municipal.

Bajo un principio de responsabilidad y sustentabilidad de las finanzas públicas, en congruencia con las demandas ciudadanas y objetivos fundamentales del Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, así como del Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 y Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018, se delinea un Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos que pretende buscar un equilibrio financiero, que otorgue la posibilidad de ampliar el margen de ejecución en obras, acciones y servicios públicos, así como de potenciar recursos y solventar pasivos.

Es menester de esta Administración Municipal 2015-2018, ser un gobierno incluyente y cercano a la gente. Por tal motivo, es necesario que exista corresponsabilidad entre autoridades y ciudadanos; como autoridades, buscaremos la eficiencia, eficacia, transparencia, honestidad y rendición de cuentas pero también promoveremos la exigencia en el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas.

En virtud de lo anterior, al ser el Municipio el orden de gobierno más cercano a la población, y en consecuencia al que más se le demanda la oportuna prestación de servicios, resulta necesario fortalecer la Hacienda Pública Municipal a través de una política fiscal que tienda a mantener, actualizar y acrecentarla base de contribuyentes en relación con el erario fiscal 2017, razón por la cual en la presente iniciativa de ley se destacan en cuanto a tributos municipales los siguientes:

1. Se mantiene el cobro de las contribuciones, aprovechamientos, productos y demás ingresos municipales gravados por la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
 2. Se conservan en esta Ley, el cobro por uso del Teatro de la Ciudad “Francisco de Paula Toro”, de los cursos o talleres que impartan la Orquesta-Escuela Sinfónica Infantil y Juvenil “Jesús Cervera Pinto”, Servicios de la Unidad Administrativa de Protección Civil; previstos en la Ley del ejercicio anterior.
 3. Se mantienen en esta Ley el cobro por servicio de actuaciones de grupos musicales pertenecientes al Municipio, por refrendo de uso Perpetuo sobre la Fosa, Bóveda, Cripta, Nicho u Osario en Panteones Municipales, por uso temporal o perpetuidad en Panteones Municipales, derechos por recolecta de basura mayor a dos veces por semana y sea superior a 15 toneladas mensuales, servicio público de transporte urbano municipal, y servicios de espectáculos públicos, sustentados en los servicios a cargo del Municipio y requeridos por la ciudadanía, así como considera los principios de legalidad, equidad, proporcionalidad y justicia en la aplicación de la cargas tributarias, previstos en la Ley del ejercicio anterior.
 4. Igual que el ejercicio 2017, se conserva con carácter de derechos los servicios públicos de agua potable y alcantarillado a los habitantes del Municipio, en los términos de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, atendiendo que para su validez constitucional, es necesario que los elementos esenciales de una tributación se encuentren consignados de manera expresa en la ley, conforme al artículo 31, fracción IV, de nuestra Carta Magna, además de que constituye una obligación de los mexicanos contribuir al gasto público.
- En tal virtud, los elementos esenciales de la contribución son: a) objeto, b) sujeto, c) base gravable, d) tasa o tarifa, e) cuota, f) época de pago y g) lugar de pago y elementos que se incluyen minuciosamente en la presente iniciativa.
5. Es importante mencionar que si bien una fuente fundamental de los ingresos municipales lo integra el Impuesto Predial, de una manera responsable a fin de no menoscabar la economía de los campechanos, se prorrogan los valores fiscales de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción.
 6. Que en términos del artículo 18 de la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y Los Municipios, y 20 de la Ley Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios; los ingresos deben ser congruentes con los Criterios Generales de Política Económica y las estimaciones de las Participaciones y Transferencias federales etiquetadas que se incluyan no deberán exceder a las previstas en la iniciativa de la Ley de Ingresos de la Federación y en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como aquellas transferencias de la Entidad Federativa, en tal razón la previsión del monto de los ingresos se realiza sobre la base de un análisis técnico de las condiciones económicas y financieras nacionales y estatales. Es así que, para el cálculo de la proyección de los ingresos que percibirá el Municipio, se consideró lo siguiente:

- A. Los Criterios Generales de Política Económica presentados ante el Congreso de la Unión, estiman para el año 2018, un crecimiento del Producto Interno Bruto entre 2.0% y 3.0%, así como una inflación de 3.0%.
- B. Los Criterios Generales de Política Económica para la Iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondientes al ejercicio fiscal 2018, mismos que forman parte del Paquete Económico y Presupuesto Federal 2018, consideran el precio de la mezcla mexicana de exportación de petróleo crudo en 46.0 dólares por barril, y el tipo de cambio cuyo promedio anual con datos a agosto del 2017 alcanzó los \$ 18.1 (dieciocho pesos 10/100 Moneda Nacional) por dólar.
- C. Lo que respecta al Salario Mínimo, para el próximo año 2018 no será considerado como un criterio para generar proyecciones de ingresos. Este cambio atiende al “Decreto por el que se declaran diversas disposiciones reformadas y adicionadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de desindexación del salario mínimo que crea la nueva Unidad de Medida y Actualización”, que se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el día 27 de enero del 2016, sin embargo, se tomó en consideración la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.) vigente, que para este año 2017 tiene un valor diario de \$ 75.49 (setenta y cinco pesos 49/100 Moneda Nacional).
- D. Lo relativo a los ingresos federales y de acuerdo con los Criterios Generales de Política Económica para la Iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondientes al Ejercicio Fiscal 2018, se prevé un incremento en el rubro de participaciones del 3.7% y un incremento marginal de 0.3% en el caso de las Aportaciones.
- E. La estimación de la presente iniciativa se realizó tomando como base los ingresos reales del Municipio de enero a octubre del ejercicio fiscal 2017 y se incorpora una proyección de cierre de los meses de noviembre y diciembre del presente año; dejando de lado los movimientos que por su naturaleza no se espera que se repitan para el año 2018.

En congruencia con lo anterior, los ingresos del Municipio, se estima crecerán un 8.5% con respecto a la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio fiscal 2017.

El balance de ingresos por la cantidad de 1, 165 millones 666 mil 847 pesos, refleja que el 78.3 por ciento de los ingresos totales corresponde a Ingresos de Libre Disposición.

En cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se adjuntará el clasificador por rubro de ingreso y para la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, se adjuntarán, el formato 7a) Proyección de Ingresos – LDF y el formato 7c) Resultado de Ingresos – LDF a la presente Ley.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Por tal motivo y en virtud de que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. Se le concede el uso de la voz a:

C. ALEXANDRO BROWN GANTÚS, OCTAVO REGIDOR: Muchas gracias, o son muy optimistas o son muy colmilludos, en esta Ley de Ingresos hemos detectado un incremento en el rubro del servicio de agua potable pasó de \$55' 209, 524.00 pesos en el 2017 a \$76' 972,000.00 para este 2018, se trata de una diferencia de más de 20 millones de pesos, es por eso que solicito, solicitamos se extienda la información completa, para que se explique de dónde se recaudará esa importante suma. Se dice un incremento en el padrón, subirá el impuesto por concepto de agua potable o acaso se tratará de un nuevo impuesto, por años la recaudación ha ido a la alza, sin embargo nunca ha sido por tan importante suma, se pone sobre la mesa una recaudación de más de \$76'000,000.00, más de \$22'000,000.00 millones de promesas pretende recaudar en este 2017, entonces espero puedan explicar a los ciudadanos de dónde obtendrá el Ayuntamiento este muy significativa suma, muchas gracias

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Claro que sí Regidor, si me permite Alcalde, fíjese que concuerdo con Usted nunca se había recaudado tal monto, pero gracias al esfuerzo de todos y cada uno de ustedes y específicamente a los esfuerzos de recaudación del Sistema Municipal de Agua Potable, de su Titular, de su Junta de Gobierno y desde luego de todos los trabajadores al día de hoy, esa es precisamente la suma que se está recaudando, se ha incrementado considerablemente la recaudación y el monto que se propone recaudar para el 2018 ha sido en base a lo que el día de hoy ya se ha recaudado, concuerdo contigo nunca se había recaudado tanto, se está haciendo los esfuerzo de recaudación, se está recaudando lo que usted acaba de comentar Regidor, sin ningún impuesto nuevo y lo hemos comentado y lo afirmamos categóricamente y aquí lo dijimos no está en la iniciativa que usted tiene, no existe ningún nuevo impuesto, lo que si hay son esfuerzos de recaudación importantes que han permitido, que la base recaudatoria se incremente, que han permitido que la morosidad disminuya y desde luego, que gracias al empuje de todos y cada unos

de ustedes los cabildantes y que siempre están pendientes en los temas de los ingresos, en este caso el Sistema Municipal de Agua Potable ha llevado a cabo las tareas de manera muy responsable, de manera muy eficaz y es por eso que se está recaudando todo este monto tan importante y que también hay que decirlo, esto es gracias a que la ciudadanía ha estado respondiendo y correspondiendo al Servicio que ellos han estado recibiendo en materia de agua potable, sí regidor adelante.

C. ALEXANDRO BROWN GANTÚS, OCTAVO REGIDOR: Comentas que la recaudación ha subido este año, por supuesto subieron el agua potable casi el doble están pagando los campechanos, por supuesto que se tenía que ver reflejado y no se echen tantas porras, yo fui Director Regional de Revisión y Recaudación Fiscal en la CONAGUA y en la recaudación es muy complicado hacer que los contribuyentes paguen, más sin embargo, recuerdo haber logrado metas que nunca se habían logrado en el sureste de Campeche de más de \$112'000,000.00 de pesos, por eso lo que le solicito es que sean más claros, que nos entreguen o que nos reunamos con quienes ustedes instruyan para poder tener mayor información al respecto.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Con todo gusto Regidor y tan es así que esa experiencia que Usted comenta por supuesto nos será muy útil para todos nosotros, si usted lo permite podemos aprovechar esa experiencia y trabajarlo juntos, con todo gusto Regidor.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: 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), 61 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **ONCE** votos a favor y **CUATRO** votos en contra de los ediles C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL: Queda aprobado por **MAYORÍA DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO:** Para el ejercicio fiscal de 2018, el Municipio de Campeche, percibirá los ingresos provenientes de los rubros y en las cantidades estimadas que a continuación se presentan:

Proyección de Ingresos 2018

CONCEPTO	INGRESO ESTIMADO
Impuestos	91,694,873
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0
Contribuciones de Mejoras	0
Derechos	191,049,926
Productos	3,860,968
Aprovechamientos	76,577,881
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0
Participaciones y Aportaciones	773,270,274
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	29,212,925
Ingresos derivados de financiamientos	0
Total de Ingresos	1,165,666,847

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé, en su fracción IV, que los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará con los rendimientos de los bienes que les pertenezca, así como de las contribuciones y otros ingresos que las Legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

- a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles;
- b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados;
- c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

2. Que en la elaboración del proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018 se considera fundamental, la estabilidad de la economía de los campechanos.

3. Que las Aportaciones y Participaciones Estatales y Federales para los municipios, se determinaron considerando los montos establecidos en la Iniciativa de la Ley de Ingresos de la Federación, el Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación, la iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado de Campeche y el Proyecto del Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018, así como en la Ley que fija las bases, montos y plazos conforme a los cuales se distribuirán las participaciones federales correspondientes a los municipios del Estado de Campeche, para el Ejercicio Fiscal 2018.

4. Que el presente, es un instrumento jurídico que refleja los recursos que obtendrá el Municipio, en base a la formulación de su Presupuesto de Egresos, siendo éste un ordenamiento jurídico de observación básica y primordial que permite fiscalizar las cuentas públicas; es decir, conocer la debida aplicación de recursos, lo que constituye una garantía a los ciudadanos en la transparencia, rendición de cuentas, recaudación y el ejercicio eficaz del gasto público.

5. Que en la elaboración de esta iniciativa se tiene claro el reto de controlar el déficit histórico de la economía del municipio y los diferentes escenarios económicos, por lo que ponemos a su consideración este proyecto de ley.

LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

Artículo 1.-Para erogar los gastos que demanda la atención de su administración, servicios públicos, obras y demás obligaciones a su cargo, la hacienda pública del Municipio Libre de Campeche para el ejercicio fiscal comprendido del 1ro. de enero al 31 de diciembre de 2018, percibirá los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, e Ingresos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago, Participaciones y Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas e Ingresos derivados de Financiamiento, en las cantidades estimadas que a continuación se enumeran:

Clave	Concepto	Importe
10	Impuestos	91,694,873
11	Impuestos sobre los ingresos	488,958
	Sobre Espectáculos Públicos	465,143
	Sobre Honorarios por Servicios Médicos Profesionales	23,815
12	Impuestos sobre el patrimonio	65,595,026
	Predial	59,321,838
	Sobre Adquisición de Vehículos de Motor Usados que se Realicen Entre Particulares	6,273,188
	Sobre Adquisición de Inmuebles	0
13	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	23,767,408
	Sobre Instrumentos Públicos y Operaciones Contractuales	23,767,408
14	Impuestos al comercio exterior	0
	Impuestos al Comercio Exterior	0
15	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	0
	Sobre Nóminas	0
16	Impuestos Ecológicos	0
	Impuestos Ecológicos	0
17	Accesorios	1,843,481
	Recargos	1,843,481
	Multas	0
	Honorarios de Ejecución	0
	20% Devolución de Cheques	0
18	Otros Impuestos	0
19	Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos	0
	Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte.	0
20	Cuotas y Aportaciones de seguridad social	0
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	0
	Aportaciones para Fondos de Vivienda	0
22	Cuotas para el Seguro Social	0
	Cuotas para el Seguro Social	0
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	0
	Cuotas de Ahorro para el Retiro	0
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social	0

	Cuotas y Aportaciones para la Seguridad y Servicios Sociales del Estado	0
25	Accesorios	0
	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0
30	Contribuciones de mejoras	0
31	Contribución de mejoras por obras públicas	0
	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	0
39	Contribuciones de Mejoras no comprendidas en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	0
40	Derechos	191,049,926
41	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes	5,250,318
	Uso o Aprovechamiento de Bienes Propiedad del Estado o de Bienes Concesionados al Estado	0
	Por Autorizaciones de Uso de la Vía Pública	5,250,318
42	Derechos a los hidrocarburos	0
	Derechos a los Hidrocarburos	0
43	Derechos por prestación de servicios	184,480,250
	En el Registro Civil	0
	En el Registro Público de la Propiedad y del Comercio	0
	Por Certificaciones y Copias Certificadas	0
	Por Notariado y Archivo de Instrumentos Públicos Notariales	0
	Por Expedición de Títulos	0
	Por Servicios Prestados por las Autoridades de las Secretarías de la Administración Pública Estatal y Sus Órganos Administrativos Desconcentrados	0
	Por registro de vehículos extranjeros y consultas vehiculares	0
	Por Autorización para el Funcionamiento, Expedición y Revalidación de Licencias y Permisos a Distribuidores y Comercializadores de Bebidas Alcohólicas	0
	Por Servicios de Tránsito	8,436,281
	Por Uso de Rastro Público	2,023,606
	Por Servicios de Aseo y Limpia por Recolección de Basura	28,151,932
	Por Servicio de Alumbrado Público	27,488,895
	Por Servicios de Agua Potable	76,972,000
	Por Servicios en Panteones	628,239
	Por Servicios en Mercados	5,605,340
	Por Licencia de Construcción	5,882,930
	Por Licencia de Urbanización	306,773
	Por Licencia de Uso de Suelo	562,379
	Por la Autorización del Permiso de Demolición de una Edificación	0
	Por Autorización de Rotura de Pavimento	61,895
	Por las Licencias, Permisos o Autorizaciones por Anuncios, Carteles o Publicidad	21,976,402
	Por Expedición de Cedula Catastral	825,372
	Por Registro de Directores Responsables de Obra	141,899
	Por la Expedición de Certificados, Certificaciones, Constancias y Duplicados de Documentos	5,416,307
	Por Servicios Prestados por los Órganos Autónomos	0
	Por Servicios Prestados por los Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado	0
44	Otros Derechos	0
45	Accesorios	1,157,435
	Recargos	976,823
	Multas	0
	Honorarios de Ejecución	178,132
	20% Devolución de Cheques	2,480
49	Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios anteriores pendientes de liquidación o pago.	161,923
	Otros Derechos	161,923
50	Productos	3,860,968
51	Productos de tipo corriente	678,225
	Por Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles del Estado	0
	Por Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles de Dependencias y Otros	0
	Por Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio	678,225

52	Productos de capital	0
	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados del Estado	0
	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados de Dependencias y Otros	0
	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados del Municipio	0
59	Productos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos	3,182,743
	Por Talleres Gráficos y Periódico Oficial del Estado	0
	Por Bienes Mostrencos y Vacantes	0
	Instituciones de Asistencia Social	0
	Utilidades de las Entidades Paraestatales: Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal o Municipal y Fideicomisos	0
	Intereses Financieros	0
	Por Uso de Estacionamientos y Baños Públicos	0
	Otros Productos	3,182,743
60	Aprovechamientos	76,577,881
61	Aprovechamientos de tipo corriente	63,206,094
	Multas Federales no Fiscales	3,199,359
	5% al Millar	0
	Incentivos de Auditoría Conjunta	0
	Zona Federal Marítimo Terrestre	1,983,961
	Recargos Federales	0
	Multas Federales	0
	Impuesto sobre la Renta	0
	Impuesto al Valor Agregado	0
	Impuesto al Comercio Exterior	0
	Impuesto al Activo	0
	Impuesto Empresarial a Tasa Única (IETU)	0
	Accesorios de los Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	223,586
	Otros Incentivos	54,045,876
	Fondo de Compensación de Repecos y del Régimen de Intermedios	0
	Incentivos por Reintegros del 5% de Enajenación de Inmuebles	0
	Tenencia o Uso de Vehículos	0
	Fondo de Compensación ISAN	0
	Impuesto sobre Automóviles Nuevos	0
	Multas Estatales	0
	Multas de Dependencias, Entidades y Otros	0
	Multas Municipales	1,925,345
	Indemnizaciones a favor del Estado	0
	Indemnizaciones por responsabilidades fincadas a terceros	0
	Indemnizaciones por daños a bienes municipales	0
	Reintegros	1,677,595
	1% sobre obras que se realicen en el estado	0
	Aprovechamientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes	0
	Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones	0
	Recargos	126,545
	Multas	0
	Honorarios de Ejecución	19,839
	20% Devolución de Cheques	3,988
62	Aprovechamientos de capital	0
69	Aprovechamientos no comprendidos en las fracciones de la Ley de	13,371,787
	Donaciones	10,288,917
	Concesiones y Contratos	660,575
	Fianzas cuya pérdida se declare por resolución firme a favor del Estado o Municipios	0
	Garantías	0
	Reintegros Presupuestarios	0
	Aprovechamientos Diversos	2,317,886
	Otros Aprovechamientos	104,409
70	Ingresos por ventas de bienes y servicios	0
71	Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados	0
	INGRESOS POR VENTA DE MERCANCÍAS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	0
	Ingresos por Venta de Mercancías de Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras	0

	Ingresos por Venta de Mercancías en Establecimientos del Gobierno	0
72	Ingresos de operación de entidades paraestatales empresariales	0
	INGRESOS POR VENTA DE BIENES PRODUCIDOS EN ESTABLECIMIENTOS DEL GOBIERNO	0
	Ingresos por Venta de Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno	0
73	Ingresos por ventas de bienes y servicios producidos en establecimientos del Gobierno Central	0
80	Participaciones y Aportaciones	773,270,274
81	Participaciones	520,877,541
	Participaciones del Estado	0
	Participaciones del Municipio	520,877,541
82	Aportaciones	252,141,377
	Fondos de Aportaciones Federales para la Entidad Federativa	0
	Fondos de Aportaciones para Municipios	252,141,377
	Fondos de Aportaciones para Dependencias, Entidades y Otros	0
83	Convenios	251,356
	Convenios o Programas de Aportación Federal para la Entidad Federativa	0
	Convenios o Programas de Aportación Municipal para la Entidad Federativa	0
	Convenios o Programas de Aportación Federal para el Municipio	251,356
	Convenios o Programas de Aportación Federal para las Dependencias u Otros	0
	Convenios o Programas de Aportación Estatal para los Municipios	0
	Convenios o Programas de Aportación de terceros u otros para la entidad federativa	0
	Convenios o Programas de Aportación Depositados en la Entidad para las Dependencias u Otros	0
	Convenios o Programas de Aportación Estatal para las Dependencias u Otros	0
	Fondo Distintos de Aportaciones	0
90	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	29,212,925
91	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0
92	Transferencias al Resto del Sector Público	29,212,925
	Transferencias Recibidas de Entidades del Resto del Sector Público para Financiar Gastos Corrientes	6,870,526
	Transferencias Recibidas de Entidades del Resto del Sector Público para Financiar Gastos de Capital	22,342,399
93	Subsidios y Subvenciones	0
94	Ayudas sociales	0
95	Pensiones y Jubilaciones	0
96	Transferencias a Fideicomisos, mandatos y análogos	0
00	Ingresos derivados de Financiamientos	0
01	Endeudamiento interno	0
02	Endeudamiento externo	0
	Total	1,165,666,847

Cuando una Ley o convenio que establezca alguno de los ingresos previstos en este artículo, contenga disposiciones que señalen otros ingresos, estos últimos se considerarán comprendidos en la fracción que corresponda a los ingresos a que se refiere este artículo.

Artículo 2.- La recaudación de los ingresos provenientes de los conceptos a que se refiere el artículo 1 de esta Ley, se harán en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal, o en las instituciones de crédito autorizadas, o por transferencia electrónica de fondos, o en los lugares que la propia Tesorería autorice para tal efecto, así mismo, en su caso en los organismos del sector descentralizado de la administración pública municipal o en las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas del Estado, cuando el Municipio haya signado el convenio correspondiente con el Estado.

Se aceptarán como medio de pago, el dinero en efectivo en moneda nacional y curso legal, la transferencia electrónica de fondos y los cheques para abono en cuenta a favor del Municipio; éstos deberán ser certificados o de caja, cuando su importe supere los 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.).

Se entiende por transferencia electrónica de fondos, el pago que se realice por instrucción de los contribuyentes, a través de la afectación de fondos de su cuenta bancaria a favor del Municipio, que se realice por las instituciones de crédito, en forma electrónica. Igualmente, se aceptará el pago mediante tarjeta de crédito, débito o monedero electrónico, cuando en las oficinas

recaudadoras se encuentren habilitados los dispositivos necesarios para la recepción de dichos medios de pago.

Artículo 3.- Los ingresos autorizados por esta Ley se devengarán y recaudarán de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche y demás disposiciones fiscales aplicables.

Artículo 4.- Las participaciones de ingresos federales, así como los fondos de aportaciones federales se percibirán con apego a las leyes que las otorguen al presupuesto de egresos de la federación del presente ejercicio y, a los convenios y anexos que se celebren sobre el particular.

Artículo 5.- Las cantidades que se recauden por los rubros previstos por el artículo 1 de esta Ley, serán concentrados en la Tesorería Municipal y deberán reflejarse cualquiera que sea su forma y naturaleza en los registros contables correspondientes de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los correspondientes acuerdos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Artículo 6.- Para que tenga validez el pago de las diversas prestaciones y contraprestaciones fiscales que establece la presente Ley, el contribuyente deberá obtener en todo caso el recibo y/o Factura con su sello oficial correspondiente. El cheque recibido por el Municipio que sea presentado en tiempo y no sea pagado, dará lugar al cobro del monto del cheque y a una indemnización que será siempre del 20% del valor de éste, y se exigirá independientemente de los demás conceptos que correspondan conforme a derecho.

Para tal efecto, el Municipio requerirá al librador del cheque para que, dentro de un plazo de tres días, efectúe el pago junto con la mencionada indemnización del 20%, o bien, acredite fehacientemente, con las pruebas documentales procedentes, que se realizó el pago o que dicho pago no se realizó por causas exclusivamente imputables a la institución de crédito. Transcurrido el plazo señalado sin que se obtenga el pago o se demuestre cualquiera de los extremos antes señalados, el Municipio requerirá y cobrará el monto del cheque, la indemnización mencionada y los demás accesorios que correspondan, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, sin perjuicio de la responsabilidad que en su caso procedieren.

Artículo 7.- Se prorrogan los valores fiscales mediante las tablas de valores unitarios de suelo y construcción para el ejercicio fiscal 2018.

Artículo 8.- Cuando no se cubran las contribuciones o aprovechamientos en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales, su monto se actualizará desde el mes en que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectuó, además deberán pagarse recargos en concepto de indemnización a la hacienda pública municipal por la falta de pago oportuno. Dichos recargos se calcularán aplicando al monto de las contribuciones o aprovechamientos actualizados por el periodo a que se refiere este párrafo, la tasa que resulte de sumar las aplicables en cada año para cada uno de los meses transcurridos en el periodo de actualización de la contribución o aprovechamiento de que se trate.

Los recargos se causarán hasta por cinco años, en los cuales estos se causarán hasta en tanto no se extingan las facultades de las autoridades fiscales para determinar las contribuciones o aprovechamientos omitidos y sus accesorios, y se calcularán sobre el total del crédito fiscal, excluyendo los propios recargos, la indemnización a que se refiere el artículo 6 de la presente Ley, los gastos de ejecución y las multas por infracción a disposiciones fiscales.

En los casos de garantía de obligaciones fiscales a cargo de terceros, los recargos se causarán sobre el monto de lo requerido y hasta el límite de lo garantizado, cuando no se pague dentro del plazo legal.

Cuando el pago hubiera sido menor al que corresponda, los recargos se computarán sobre la diferencia.

Los recargos se causarán por cada mes o fracción que transcurra a partir del día en que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectuó.

Si se obtiene autorización para pagar a plazos, ya sea en forma diferida o en parcialidades, se causarán además los recargos por la parte diferida.

En el caso de aprovechamientos, los recargos se calcularán de conformidad con lo dispuesto en este artículo sobre el total del crédito fiscal, excluyendo los propios recargos, los gastos de ejecución y la indemnización prevista por el artículo 6 de esta ley.

No causarán recargos las multas no fiscales.

La tasa de recargos para cada uno de los meses de mora será de 1.13 por ciento.

En los casos de que se autorice pagar a plazos, ya sea en forma diferida o en parcialidades se causarán recargos a la tasa del 0.75 por ciento mensual sobre los saldos insolutos.

En ningún caso las autoridades fiscales podrán liberar a los contribuyentes de la actualización de las contribuciones.

Artículo 9.- El monto de las contribuciones, aprovechamientos, así como de las devoluciones a cargo de la hacienda pública municipal, se actualizará por el transcurso del tiempo y con motivo de los cambios de precios en el país, para lo cual se aplicará el factor de actualización a las cantidades que se deban actualizar.

Dicho factor se obtendrá dividiendo el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) del mes anterior al más antiguo de dicho período. Las contribuciones, los aprovechamientos, así como las devoluciones a cargo de la hacienda pública municipal, no se actualizarán por fracciones de mes.

En los casos en que el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) del mes anterior al más reciente del periodo, no haya sido publicado por la autoridad correspondiente, la actualización de que se trate se realizará aplicando el último índice mensual publicado.

Las cantidades actualizadas conservan la naturaleza jurídica que tenían antes de la actualización.

Cuando el resultado de la operación a que se refiere el primer párrafo de este artículo sea menor a 1, el factor de actualización que se aplicará al monto de las contribuciones, aprovechamientos y devoluciones a cargo de la hacienda pública municipal, así como a los valores de bienes u operaciones de que se traten, será 1.

Artículo 10.- Los créditos fiscales que se hagan efectivos mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, causarán gastos de ejecución, para determinarlos se estará a lo siguiente:

- I. Por la diligencia de requerimiento de pago, el 2% del crédito fiscal;
- II. Por la diligencia de embargo, incluyendo el precautorio, el 2% del crédito fiscal; y
- III. Por la celebración del remate, enajenación fuera de remate o adjudicación a la hacienda municipal, el 2% del crédito fiscal.

Cuando en los casos de las fracciones anteriores, el 2% del crédito sea inferior a 6 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.), se cobrará esta cantidad en lugar del 2% del crédito.

En ningún caso los gastos de ejecución, por cada una de las diligencias a que se refiere este artículo, excluyendo las erogaciones extraordinarias y las relativas a la inscripción de inmuebles, podrán exceder de 2 Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.) elevado al año.

Asimismo, se pagarán los gastos de ejecución extraordinarios en que se incurra con motivo del procedimiento administrativo de ejecución, incluyendo los que en su caso deriven de los señalados en el Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche fuera del procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 11.- Se autoriza al H. Ayuntamiento a celebrar Convenios de Coordinación Hacendaria y Convenios de Colaboración Hacendaria para el cobro de Impuestos y/o derechos, y en su caso aprovechamientos, con el Gobierno del Estado, a través de su Secretaría de Finanzas, pudiendo versar también los referidos convenios sobre administración de algún servicio público municipal, por parte del citado Gobierno del Estado.

Artículo 12.- El uso del Teatro de la Ciudad “Francisco de Paula Toro”, aplicará la cantidad de 410.73 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.)por día. Cuando se trate de Instituciones Públicas y el evento no tenga un fin lucrativo, se podrá conceder hasta un 50% de descuento.

Artículo 13.- Los cursos o talleres que impartan la Orquesta-Escuela Sinfónica Infantil y Juvenil “Jesús Cervera Pinto”, del Municipio de Campeche, causarán el pago de las siguientes tarifas:

TARIFA	
CONCEPTO	U.M.A.
Inscripción semestral	4.1073
Inscripción anual	6.8455

COSTO DE MENSUALIDAD	
CONCEPTO	U.M.A.
GRUPO 1: Violín, Piano, Guitarra	2.7382
GRUPO 2: Flauta, Trompeta, Clarinete, Viola, Chelo, contrabajo, Saxo	2.0536
GRUPO 3: Oboe, Fagot, Trombón, Corno, Francés, Percusión	1.3691

Artículo 14.-Los servicios de actuaciones de grupos musicales pertenecientes al Municipio, causarán el pago por integrante de *6.8455 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.) de las siguientes agrupaciones:

GRUPO MUSICAL	INTEGRANTES
Orquesta de Cámara del H. Ayuntamiento	11
Orquesta Típica “Ah Kim Pech”	25
Charanga “U Paaxil Ka’ah”	12
Danzonera “Carey”	15
Clave de Son	11
Voces y Cuerdas	15
Grupo Romance	4
Ballet Folklórico del H. Ayuntamiento	24
Marimba “Maderas que cantan”	9
Banda Filarmónica Municipal	32
Luna Azul	5
Trovadores del Mar	6
Son del mar	12
Nova Bohemia	4
Sol de mi Tierra	10
Son Candela	7

* El costo de este servicio no incluye la sonorización, iluminación y transporte de las agrupaciones, este costo incluye el servicio de 1 hora y 30 minutos.

Cuando se trate de Instituciones Públicas y el evento no tenga un fin lucrativo, se podrá conceder hasta un 50% de descuento.

Artículo 15.- Las tarifas aplicables a los derechos que se causen por los servicios (constancias, simulacros, asesorías, programas internos y externos) que preste el Centro de Protección Civil del Municipio de Campeche, se cubrirán conforme al tabulador. Anexo 4.

Artículo 16.- Del Servicio Público de Transporte Municipal. La prestación de Servicio Público de Transporte Urbano en la modalidad de autobús en ruta fija pertenecientes al Municipio, se causarán y pagarán al momento de utilizar el servicio en veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), y de acuerdo con lo siguiente:

Están sujetos al pago de estos derechos las personas que resulten beneficiados con este servicio público.

La determinación de las tarifas estará sujeto a lo dispuesto en los artículos 28, 29 fracción VII, 99, 100 y 101 de la Ley de Transporte del Estado de Campeche y lo que se autorice en la Ley de Ingresos del Estado de Campeche del año correspondiente al ejercicio que se trate.

Artículo 17.- De los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado. Es objeto de derechos la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado a los habitantes del Municipio, incluyendo saneamiento, drenaje y descarga de aguas residuales en los términos de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, a cargo del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche (SMAPAC).

Están sujetos al pago de derechos, los propietarios o poseedores de predios que establece el artículo 60 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche o personas que resulten beneficiados con este servicio público.

Los Servicios del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche se cobrarán de manera mensual y anticipada con base en las cuotas o tarifas que establezca esta Ley de Ingresos Municipal. La determinación de cuotas y tarifas estará a lo dispuesto en el Capítulo III de Título Cuarto Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

Los derechos de estos servicios se causarán y pagarán en veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), de acuerdo a la tarifa. Anexo 6.

Artículo 18.- Los derechos por refrendo de uso Perpetuo sobre la Bóveda, Cripta, Nicho u Osario en Panteones Municipales se causarán y pagaran en veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.), conforme a la siguiente:

TARIFA

Refrendo de uso Perpetuo en panteones de:	U.M.A.
Bóveda	3 U.M.A.

Cripta	2 U.M.A.
Nicho	1 U.M.A.
Osario	1 U.M.A.

Artículo 19.- Las tarifas de basura determinados en las fracciones I y II del artículo 90 de la Ley de Hacienda de los Municipio del Estado de Campeche, implica una recolecta de dos viajes a la semana de acuerdo a la capacidad del camión recolectar conforme a los días que fije el Municipio por si o por acuerdo con algún concesionario en su caso.

Sin embargo cuando los propietarios, arrendatarios o poseedores de predios donde estén establecidos comercios, industrias, oficinas, hospitales o cualquier persona, requiera de una recolecta de basura mayor a dos veces por semana y sea superior a 15 toneladas mensuales, los derechos de pagarán y causarán en veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A), conforme a la siguiente:

CONCEPTO	U.M.A
Costo por cada viaje adicional de recolecta	80

Asimismo deberá celebrarse el convenio respectivo por conducto de la Tesorería Municipal.

Artículo 20.- Los servicios de Espectáculos Públicos, se causarán y pagarán en veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.), y de acuerdo a la siguiente:

TARIFA

ESPECTÁCULO PÚBLICO	(U.M.A.)	
	TEMPORAL	PERMANENTE
Artísticos-Culturales	50	
Diversiones y Entretenimiento	100	
Deportivos	50	
Recreativos	100	
Variedad musical	50	8
Variedad para Adultos	250	200

Artículo 21.- El H. Ayuntamiento podrá contratar obligaciones a corto plazo sin autorización del Congreso del Estado, cuando el saldo insoluto total del monto principal no exceda del 6% de los ingresos totales aprobados en la Ley Ingresos Respectiva, en términos de los Dispuesto en el artículo 34 y demás relativos y aplicables de la Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.

El H. Ayuntamiento dispone de un fideicomiso del 10% de las participaciones federales a municipios para cumplir con la amortización de la deuda pública a largo plazo.

Artículo22.- Con el propósito de fomentar y estimular el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes apoyándolos para su regularización, queda autorizado el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, a través de la Tesorería Municipal para emitir resoluciones de carácter general mediante las cuales condone recargos y gastos de ejecución ordinarios en el pago de impuestos municipales en los porcentajes, plazos y condiciones que consideren convenientes. La Tesorería Municipal podrá otorgar exenciones o subsidios totales o parciales o que consideren a personas como no sujetos de contribuciones de destino municipal, otorguen tratamientos preferenciales o diferenciales en materia de ingresos municipales de manera discrecional.

Artículo 23.- Es objeto de la contribución de mejoras, el beneficio diferencial particular, independiente de la utilidad general, que obtienen las personas físicas o morales, derivado de la ejecución de una obra o de un servicio público.

Artículo 24.- Están obligadas al pago de la contribución de mejoras, las personas físicas y las morales cuyos inmuebles se benefician en forma directa por las obras o servicios públicos proporcionados por el Municipio.

Para los efectos de la contribución de mejoras se entenderá que quienes obtienen el beneficio son los propietarios de los inmuebles. Cuando no haya propietarios se entenderá que el beneficio es para el poseedor.

Cuando en los términos de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, haya traslación de dominio, el adquirente se considerará propietario para los efectos de la contribución de mejoras.

Artículo 25.- Además de las obras y servicios públicos, se consideran de utilidad pública las siguientes:

- Construcción y/o equipamiento de centros de salud para consulta externa y atención de emergencias.
- Construcción y/o equipamiento de escuelas de nivel preescolar y básico.
- Construcción de bibliotecas y casas de cultura.
- Construcción de parques, plazas, explanadas o jardines
- Construcción de andadores, malecones o lugares de atracción turística o de esparcimiento
- Construcción de módulos de vigilancia
- Construcción de módulos deportivos y canchas cubiertas o no.
- En general, obras y servicios que conlleven mejoría en la calidad de vida de los campechanos, o en su caso, apoyen sus actividades económicas.

Artículo 26.- Para la determinación del impuesto predial, cuando se trate de jubilados, pensionados, personas con discapacidad o adultos mayores; se deducirá de la base gravable la cantidad que configure el 75% de ésta, cuando ante la autoridad fiscal se acredite debidamente que el predio:

- a. Es la única propiedad raíz de un jubilado, pensionado, personas con discapacidad o adultos mayores;
- b. Éste lo destina para habitarlo para sí; y
- c. Su valor no exceda de 17,000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.).

La calidad de jubilado o pensionado la tendrá quien se ubique dentro de los supuestos que previenen las leyes de seguridad social aplicables, y la de personas con discapacidad y adulto mayor, quienes se encuentren en los supuestos establecidos en el artículo 2 fracción XXV de la Ley Integral para las personas con Discapacidad; y el artículo 2 fracción I de la Ley de Protección de Adultos Mayores para el Estado de Campeche, respectivamente.

Los Ayuntamientos informarán al Instituto Catastral del Estado, sobre el beneficio otorgado.

Artículo 27.- Tratándose del Impuesto sobre Adquisiciones de Inmuebles, se pagará conforme a la tasa prevista en el artículo 58 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.

Artículo 28.- La presente Ley contiene la alineación al Clasificador por Rubro de Ingresos aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, para la adecuada armonización a la contabilidad, con el propósito de proveer al ente público, un registro y fiscalización eficientes de las finanzas públicas municipales a fin de optimizar el desempeño y desarrollo financiero.

La presente Ley de Ingresos armonizada para el ejercicio fiscal 2018, corresponde a lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), publicando en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009 y Reforma del 2 de enero de 2013.

Artículo 29.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 primer párrafo y fracciones I a IV de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y 20 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, en anexos de la presente Ley, se detalla la siguiente información:

- Proyecciones de finanzas públicas, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica y considerando formatos CONAC y abarcarán un periodo de tres años en adición al ejercicio fiscal en cuestión. (Anexo número 2)
- Los resultados de las finanzas públicas que abarquen un periodo de los tres últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión, de acuerdo con los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable para este fin. (Anexo número 3)

Artículo 30.- La publicación de la información financiera que derive de la presente Ley, será difundida conforme a la estructura y contenido en los formatos armonizados que establece la “Norma para armonizar la presentación de la información adicional de la Ley de Ingresos” en el entendido, de que estas disposiciones son de observancia obligatoria para los Municipios.

La presente Ley se basa en la “Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos” emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de observancia obligatoria para los Municipios, en apego al artículo 63 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Procedemos a desahogar el **PUNTO DÉCIMO QUINTO** del orden del día, relativo al acuerdo por el cual se autoriza la celebración del Convenio Interinstitucional de dación en pago con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM).

ACUERDO

DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, POR EL CUAL SE AUTORIZA LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE DACIÓN EN PAGO CON EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CAMPECHE (ISSSTECAM).

ANTECEDENTES

PRIMERO: Que en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 29 de noviembre del año 2017, por mayoría de votos, los integrantes del H. Cabildo con fundamento en los artículos 59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 59, 62, 63 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, determinaron autorizar la celebración del Convenio Interinstitucional de Dación en Pago con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM) respecto al bien inmueble ubicado sobre el Periférico Pablo García y Montilla entre la calle Trigésimo Quinta, la avenida Trigésimo Séptima del fraccionamiento denominado Siglo XXI de esta ciudad San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche.

SEGUNDO: Que en este sentido los Integrantes del Honorable Ayuntamiento emitir el presente acuerdo bajo 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 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2º, 107 fracción I, VI, 135 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

II.- Que dentro del marco normativo el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se estima procedente suscribir el Convenio Interinstitucional de dación en pago, celebrar con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, facultando al Presidente Municipal suscribir en ejercicio de las atribuciones inherentes al cargo establecidas en el artículo 69 fracción XVI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

III.- Que es el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM) es un organismo público descentralizado de la administración pública del Estado de Campeche, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, y que de conformidad con los artículos 1º, 2º de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, cuenta con las facultades y capacidad legal para la celebración del convenios.

IV.- Que el Municipio de Campeche como consecuencia del ejercicio de las atribuciones y actividades propias de su naturaleza, así como de su competencia, se originaron a su cargo obligaciones de pago por concepto de cuotas patronales, cuotas empleados y recuperación de préstamos de los servidores públicos municipales.

V.- Que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM) en ejercicio de sus facultades consagradas en el artículo 1, 26, 30 y 37 de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, notificó al Municipio de Campeche el monto de los adeudos por concepto de cuotas patronales, cuotas empleados y recuperación de préstamos correspondiente a los años 2012, 2016 y los meses de enero a octubre del 2017; por lo que el H. Ayuntamiento con el objeto de deducir el pasivo autoriza suscribir el convenio interinstitucional de dación en pago respecto al bien inmueble de propiedad municipal ubicado sobre el Periférico Pablo García y Montilla entre la calle Trigésimo Quinta, la avenida Trigésimo Séptima del fraccionamiento denominado Siglo XXI de esta ciudad San Francisco de Campeche, a favor del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

VI.- Que el H. Ayuntamiento de Campeche, es legítimo propietario del bien inmueble predio ubicado sobre el Periférico Pablo García y Montilla entre la calle Trigésimo Quinta, la avenida Trigésimo Séptima del fraccionamiento denominado Siglo XXI de esta ciudad San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, inscrito a favor del Municipio de Campeche, en la foja 220, Tomo 544, Libro y Sección Primero, con la Inscripción II, número 179,042 en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Campeche, mismo que a continuación se describe:

Descripción topográfica del Área Verde 14: Partiendo del punto vértice 300 con rumbo SW 06° 30'49.55" y una distancia de 97.234 metros se llega al vértice 301; de este vértice 301 con rumbo SW 06°31'06.85" y una distancia de 103.637 metros se llega al vértice 302; de este vértice con rumbo SW 09° 23' 16.61" y una distancia de 44.102 metros se llega al vértice 303; de este vértice con rumbo SW 14° 17'48.99" y una distancia de 47.469 metros se llega al vértice 304; de este vértice con rumbo SW 19° 08' 10.83" y una distancia de 62.863 metros se llega al vértice 305; de este vértice con rumbo SW 20° 38'11.26" y una distancia de 50.641 metros se llega al vértice 308; de este vértice con rumbo SW 20° 31'34.51" y una distancia de 28.539 metros se llega al vértice 309, colindando con derecho de vía de carretera federal vía Campeche-Mérida; de este vértice 309 con rumbo NW 14° 20'15.18" y una distancia de 22.194 m, se llega al vértice 310; de este vértice con rumbo NW 14° 17'32.88 y una distancia de 84.173 m, se llega al vértice 311; de este vértice con rumbo NW 14° 19'02.50" y una distancia de 61.049 m, se llega al vértice 312; de este vértice con rumbo SW 77° 17'18.27" y una distancia de 0.150 m, se llega al vértice 313, de vértice con rumbo NW 12° 42'41.73" y una distancia de 12.848 m, se llega al vértice 314; de este vértice con rumbo SW 79°39'04.69" y una distancia de 7.268 m, se llega al vértice 315 de este vértice rumbo SW 11°10'42.52" y una distancia de 0.598 m, se llega al vértice 316; de este vértice con rumbo NE 74°58'57.84" y una distancia 0.150 m, se llega al vértice 317; de este vértice con rumbo NW 15°01'02.34" y una distancia de 40.037 m, se llega al vértice 318; de este vértice con rumbo NW 08°58'18.24" y una distancia de 6.660 m, se llega al vértice 319; de vértice con rumbo NW 32°18'45.14" y una distancia de 0.220 m, se llega al vértice 320; de este vértice con rumbo NW 78°10'05.00" y una distancia de 0.289 m, se llega al vértice 321; de este vértice con rumbo SW 75°38'37.41" y una distancia de 19.531 m, se llega al vértice 322; de este vértice con rumbo SW 75°53'31.42" y una distancia de 18.988m se llega al vértice 323; de este 323 con rumbo SW 80°54'00.19" y una distancia de 1.646 m, se llega al vértice 324, colindando este vértice y los anteriores con Av. Trigésimo Séptima; de este vértice 324 con rumbo NW 14°45'58.06" y una distancia de 73.646 m, se llega al vértice 325; de este vértice con rumbo NW 14°32'01.66" y una distancia de 71.667 m, se llega al vértice 326; de este vértice NW 14°34'52.57" y una distancia de 64.635 m, se llega al vértice 32; de este vértice con rumbo NW 14° 28'39.56" y una distancia de 49.112 m, se llega al vértice 328; de este vértice con rumbo SW 61° 04'35.00 y una distancia de 9.034 m, se llega al vértice 602, colindando este vértice y lo anteriores con calle Trigésimo Quinta; de este vértice 602 con rumbo NW 15° 37'30.36 y una distancia de 46.460 m, se llega al vértice 1, colindando con área de donación; de este vértice 1 con rumbo NE 63°31'37.47 y una distancia de 37.062 m, se llega al vértice 307, en colindancia con predio La Soledad (propiedad particular); de este vértice con rumbo NE 63° 31'37.47 y una distancia de 32.309 m, se llega al vértice 306, en colindancia con predio La Soledad (propiedad particular) y derecho de vía de la C.F.E. de este vértice 306 con rumbo NE 63° 31'48.98 y una distancia de 15.072m, se llega al vértice 5, que colinda con predio La Soledad(propiedad particular); de este vértice 5 con rumbo SE 34° 54'29.55 y una distancia de 128.193m, se llega al vértice 6, que colinda con predio La Soledad; de este vértice 6 con rumbo SE 85° 10'55.97 y una distancia de 129.484, se llega al vértice 300, colindando con predio La Soledad; cerrándose en este punto el polígono descrito, con una superficie total de 69, 190.913 m²

VII.- Que el bien inmueble de propiedad municipal señalado, tiene asignado el número de cuenta catastral U-1000804 y clave catastral 0200111550890020000000, el cual a la fecha no reporta adeudos tal como se acredita con el certificado de fecha 16 de noviembre del 2017, expedido por el Titular de Catastro del Municipio de Campeche.

VIII.- Que con fundamento en los artículos 19, 20, 65 fracción XV, 67 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios, se ha integrado los expedientes respectivos con los documentos que acreditan la desincorporación del bien inmueble de propiedad municipal ubicado sobre el Periférico Pablo García y Montilla entre la calle Trigésimo Quinta, la Avenida Trigésimo Séptima del Fraccionamiento denominado siglo XXI de esta ciudad capital de San Francisco de Campeche y su baja en el Libro de Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles de Municipio de Campeche, para efectos de enajenarlo a favor del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM).

IX.-Que en cumplimiento a la condición resolutoria para la desincorporación de bienes municipales establecida en el artículo 20 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios, 153 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Unidad de Desarrollo y Planeación Urbana del Municipio de Campeche conforme a las facultades consagradas en el artículo 16, fracción IX, 33del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, emitió dictamen técnico a través del cual describe las características topográficas del inmueble y **sus condiciones de nulidad de uso para el ejercicio de una función pública o para destinarlo al servicio público, por lo que es factible desincorporar del régimen de propiedad municipal** con el objeto detransferirlo de manera onerosa para cubrir el adeudo de lasobligaciones de pago por concepto de cuotas, cuotas empleados y recuperación de préstamos a favor del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM).

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Por tal motivo y en virtud de que el proyecto de cuenta les ha sido previamente

proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete a votación económica, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **TRECE** votos a favor y **DOS** votos en contra de los ediles C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL: Queda aprobado por **MAYORÍA DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO: PRIMERO:** Se autoriza al Municipio de Campeche celebrar convenio interinstitucional de dación en pago con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM), respecto al predio ubicado sobre el Periférico Pablo García y Montilla entre la calle Trigésimo Quinta, la Avenida Trigésimo Séptima del Fraccionamiento denominado siglo XXI de esta ciudad capital de San Francisco de Campeche. **SEGUNDO:** Se faculta al C. Presidente Municipal suscribir el contrato de dación en pago autorizado en ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 69 fracción XVI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. **TERCERO:** Se autoriza en términos de lo establecido en el artículo 65 fracción XV, 67 de la Ley de Bienes de los Municipios del Estado de Campeche, la desincorporación del predio ubicado sobre el Periférico Pablo García y Montilla entre la calle Trigésimo Quinta, la Avenida Trigésimo Séptima del Fraccionamiento denominado siglo XXI de esta ciudad capital de San Francisco de Campeche y su baja en el Libro de Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles de Municipio de Campeche; mismo que a continuación se describe:

Descripción topográfica del Área Verde 14: Partiendo del punto vértice 300 con rumbo SW 06° 30'49.55'' y una distancia de 97.234 metros se llega al vértice 301; de este vértice 301 con rumbo SW 06°31'06.85'' y una distancia de 103.637 metros se llega al vértice 302; de este vértice con rumbo SW 09° 23' 16.61'' y una distancia de 44.102 metros se llega al vértice 303; de este vértice con rumbo SW 14° 17'48.99'' y una distancia de 47.469 metros se llega al vértice 304; de este vértice con rumbo SW 19° 08' 10.83'' y una distancia de 62.863 metros se llega al vértice 305; de este vértice con rumbo SW 20° 38'11.26'' y una distancia de 50.641 metros se llega al vértice 308; de este vértice con rumbo SW 20° 31'34.51'' y una distancia de 28.539 metros se llega al vértice 309, colindando con derecho de vía de carretera federal vía Campeche-Mérida; de este vértice 309 con rumbo NW 14° 20'15.18'' y una distancia de 22.194 m, se llega al vértice 310; de este vértice con rumbo NW 14° 17'32.88 y una distancia de 84.173 m, se llega al vértice 311; de este vértice con rumbo NW 14° 19'02.50'' y una distancia de 61.049 m, se llega al vértice 312; de este vértice con rumbo SW 77° 17'18.27'' y una distancia de 0.150 m, se llega al vértice 313, de vértice con rumbo NW 12° 42'41.73'' y una distancia de 12.848 m, se llega al vértice 314; de este vértice con rumbo SW 79°39'04.69'' y una distancia de 7.268 m, se llega al vértice 315 de este vértice rumbo SW 11°10'42.52'' y una distancia de 0.598 m, se llega al vértice 316; de este vértice con rumbo NE 74°58'57.84'' y una distancia 0.150 m, se llega al vértice 317; de este vértice con rumbo NW 15°01'02.34'' y una distancia de 40.037 m, se llega al vértice 318; de este vértice con rumbo NW 08°58'18.24'' y una distancia de 6.660 m, se llega al vértice 319; de vértice con rumbo NW 32°18'45.14'' y una distancia de 0.220 m, se llega al vértice 320; de este vértice con rumbo NW 78°10'05.00'' y una distancia de 0.289 m, se llega al vértice 321; de este vértice con rumbo SW 75°38'37.41'' y una distancia de 19.531 m, se llega al vértice 322; de este vértice con rumbo SW 75°53'31.42'' y una distancia de 18.988m se llega al vértice 323; de este 323 con rumbo SW 80°54'00.19'' y una distancia de 1.646 m, se llega al vértice 324, colindando este vértice y los anteriores con Av. Trigésimo Séptima; de este vértice 324 con rumbo NW 14°45'58.06'' y una distancia de 73.646 m, se llega la vértice 325; de este vértice con rumbo NW 14°32'01.66'' y una distancia de 71.667 m, se llega al vértice 326; de este vértice NW 14°34'52.57'' y una distancia de 64.635 m, se llega al vértice 32; de este vértice con rumbo NW 14° 28'39.56'' y una distancia de 49.112 m, se llega al vértice 328; de este vértice con rumbo SW 61° 04'35.00 y una distancia de 9.034 m, se llega al vértice 602, colindando este vértice y lo anteriores con calle Trigésimo Quinta; de este vértice 602 con rumbo NW 15° 37'30.36 y una distancia de 46.460 m, se llega al vértice 1, colindando con área de donación; de este vértice 1 con rumbo NE 63°31'37.47 y una distancia de 37.062 m, se llega al vértice 307, en colindancia con predio La Soledad (propiedad particular); de este vértice con rumbo NE 63° 31'37.47 y una distancia de 32.309 m, se llega al vértice 306, en colindancia con predio La Soledad (propiedad particular) y derecho de vía de la C.F.E. de este vértice 306 con rumbo NE 63° 31'48.98 y una distancia de 15.072m, se llega al vértice 5, que colinda con predio La Soledad(propiedad particular); de este vértice 5 con rumbo SE 34° 54'29.55 y una distancia de 128.193m, se llega al vértice 6, que colinda con predio La Soledad; de este vértice 6 con rumbo SE 85° 10'55.97 y una distancia de 129.484, se llega al vértice 300, colindando con predio La Soledad; cerrándose en este punto el polígono descrito, con una superficie total de 69, 190.913 m².

CUARTO: Se instruye a los CC. Síndico de Asuntos Jurídicos, Síndico de Hacienda, Tesorero Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento, Consejero Jurídico y Contralor Interno asistir al C.

Presidente Municipal para realizar los trámites administrativos, legales y contables para el cumplimiento de este acuerdo. **QUINTO:** Se instruye al Tesorero Municipal, Titular de Catastro y Secretario del Ayuntamiento realizar los registros contables, asientos y anotaciones correspondientes para la baja en el Libro de Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles de Municipio de Campeche respecto al bien inmueble ubicado sobre el Periférico Pablo García y Montilla entre la calle Trigésimo Quinta, la Avenida Trigésimo Séptima del Fraccionamiento denominado siglo XXI de esta ciudad capital de San Francisco de Campeche. **SEXTO:** Cúmplase.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Procedemos a desahogar el **PUNTO DÉCIMO SEXTO** del orden del día, relativo al Protocolo para la Atención a Víctimas de Violencia en el Municipio de Campeche.

ACUERDO

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley de Asistencia Social del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha seis de abril del dos mil seis, establece en su Título Primero, Artículo 32, fracción X, que las instituciones de Asistencia Social deberán realizar trabajos de investigación científicos sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de Asistencia Social, entre las que deberán estar las relativas a los fenómenos de violencia intrafamiliar y el abandono de las obligaciones familiares.

Asimismo, en el Título Segundo de la misma ley, que se refiere al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Campeche, en su artículo 37, fracción IX, dispone que se han de realizar estudios de investigación sobre Asistencia Social con la participación, en su caso, de las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y de los Municipios.

Por lo anterior en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche, de manera precisa se establece en su Título Primero, Capítulo Único, en sus artículos 1, 2, 4, 5, fracción I, Título Segundo, las Modalidades de la Violencia en Contra de las Mujeres, en el Capítulo I De la Violencia en el Ámbito Familiar artículo 6, en su Capítulo IV la Violencia de Funcionarios Públicos, artículos 11, 12 y 13, el respectivo Título Cuarto, respecto de la Competencia en Materia de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia en contra de las Mujeres; en tanto en su Capítulo II, que corresponde a la Competencia de los Municipios, y en Título Sexto de la Atención a Víctimas y de Refugios.

Ahora bien, respecto a la reforma constitucional once de junio de dos mil once del artículo primero tenemos que el párrafo cuarto del artículo primero constitucional a la letra dice:

*“Art.- 1º.-
(...)*

Todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos que establezca la ley...”

Esto significa que todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, están obligados a implementar los mecanismos que fueran necesarios para salvaguardar los derechos humanos de las personas, en congruencia esto significa que la normatividad municipal deberá estar adecuada a estas garantías armonizándolas a fin de aplicarlas sin contravenir principios fundamentales.

Esto es así en virtud del derecho humano que tienen todas las personas a ser protegidas y elegir la forma de vida digna, libre de violencia, con el fin de conseguir el medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar social, personal y familiar, de tal suerte que es constitucionalmente válido el promover los principios y criterios bajo los que se habrá de cuidar y proteger a las personas de la violencia, con el afán de resolver un problema existente en la práctica municipal, como lo es la violencia, desde sus aspectos generales y perspectiva de atención en caso de violencia.

La iniciativa del Protocolo, establece el parámetro del catálogo de los tipos de violencia, la participación de los servidores públicos municipales que habrán de intervenir e implementar los procedimientos necesarios para una adecuada atención en caso de violencia, tanto en su procedimiento formal, así como el seguimiento y supervisión a las sanciones y acuerdos de mediación que se hayan implementado, así como de igual forma la evaluación de los mecanismos de atención.

En el Bando Municipal de Campeche, mediante la adición del dieciséis de noviembre del dos mil dieciséis en su Título Tercero, Sección Novena, artículo 99 se establece que el H. Ayuntamiento promoverá y fomentará acciones y programas con perspectiva de género para privilegiar, en la medida de lo posible, la integración plena de la mujer en el quehacer cotidiano del Municipio, además se incluyó un párrafo por el cual se tiene por objeto el prevenir, atender, sancionar y

erradicar la violencia contra las mujeres, estableciendo en base a los principios, instrumentos y mecanismos para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Por tal motivo y en virtud de que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. 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), 61 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **QUINCE** votos a favor.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL: Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO:**



PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE

Contenido

INTRODUCCIÓN..... 3

I. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA 3

1.1 La confidencialidad en los procedimientos de atención a casos de violencia 4

II. ACTOS DE VIOLENCIA 4

2.1 Aspectos generales sobre el procedimiento de atención de casos de violencia 5

III. INSTANCIAS COMPETENTES EN LA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA.....6

3.1 Sobre la instancia coordinadora de la atención y seguimiento a los casos de violencia6

3.2 Instancias dependientes del Sistema DIF Municipal de Campeche que pueden atender quejas sobre violencia 7

3.3 De la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar 7

3.4 La figura de las personas orientadoras en casos de violencia 9

IV. EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA 9

4.1 Etapas generales del procedimiento de atención de casos 9

4.2 Etapa I: primer contacto u orientación 10

 a) Medidas de contención necesarias en el primer contacto 11

4.3 Etapa II: interposición de la queja, definición de procedimiento de atención más adecuado para el caso (alternativo y/o formal) y su verificación. 12

 a) Presentación de una queja 12

 b) Medidas urgentes de protección para la persona que presenta la queja 13

 c) Medidas de contención para la persona que presenta la queja..... 14

 d) Directrices para la entrevista en el levantamiento de la queja..... 14

 e) Acompañamiento ante el Ministerio Público para levantar la denuncia o querrela correspondiente

 16

 16

 a) Procedimiento Formal..... 16

4.4 Etapa III: Seguimiento a las sanciones y acuerdos de mediación 16

V. EVALUACIÓN DE LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN..... 18

ANEXO I. MARCO JURÍDICO 19

Instrumentos internacionales de derechos humanos 19

Instrumentos nacionales 20

Instrumentos de la legislación del Estado de Campeche 20

INTRODUCCIÓN

La emisión de este protocolo da cumplimiento a lo establecido en el ordenamiento jurídico denominado Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche *por el que se establecen políticas institucionales para la prevención, atención, sanción y erradicación de casos de violencia en el Estado.*

El objetivo de este instrumento es articular mejor la estructura y el procedimiento que actualmente tiene el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche para la atención de los casos de violencia a través de las instancias dependientes de este Organismo.

Este protocolo pone un énfasis en ciertos momentos de la atención que resultan fundamentales en casos de violencia: la orientación, la entrevista a la persona que considera haber sido víctima de estos actos, el establecimiento de medidas urgentes de protección, el acompañamiento a la persona agredida y el seguimiento al cumplimiento de las sanciones. Asimismo, establece la posibilidad de que algunos casos puedan resolverse a través de la mediación.

Cuando se habla de “**violencia**” se hace referencia a la fuerza física o psicológica que se ejerce intencionalmente contra otra persona o contra uno mismo, o contra sus pertenencias, o seres queridos, ya sea para conseguir un fin determinado, forzando la voluntad del sujeto agredido, o por razones patológicas del agresor, que goza con el sufrimiento ajeno.

No hay que perder de vista que hay diferentes tipos de violencia, como lo son la emocional, la económica o patrimonial, física, sexual.

Según resultados de la Encuesta Nacional sobre la dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH) 2016, muestran los siguientes datos:

- De las mujeres de 15 años y más, 66.1% han enfrentado al menos un incidente de violencia por parte de cualquier agresor, alguna vez en su vida.
- 43.9% de las mujeres han sufrido violencia por parte de su actual o última pareja, esposo o novio, a lo largo de su relación.
- En los espacios públicos o comunitarios, 34.3% de las mujeres han experimentado algún tipo de violencia sexual.

La violencia también puede ser de género que implica una violación a los derechos humanos que perpetúa los estereotipos de género y que niega la dignidad, la autodeterminación y el derecho al desarrollo de las personas. Es importante referir que cualquier persona, sin importar su sexo, puede sufrir o incurrir en actos que configuran violencia de género. Sin embargo, se reconoce que son las niñas, las jóvenes y las mujeres las principales víctimas de ésta.

Este protocolo establece un lineamiento claro sobre los pasos y criterios que deberán seguir la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y el Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar en cuestión de violencia.

I. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA

1. El procedimiento de atención y seguimiento de casos, materia del presente protocolo, se regirá bajo los principios rectores siguientes:
 - I. **Debida diligencia:** implica la prevención razonable de cualquier tipo de violencia que sufren las mujeres de nuestro municipio, la investigación exhaustiva, la sanción proporcional y la reparación suficiente. La actuación con debida diligencia es una obligación de las autoridades en tanto que las conductas constitutivas de violencia vulneran la dignidad e integridad de quienes la padecen.
 - II. **Confidencialidad:** la revelación de cualquier información personal debe limitarse a las personas involucradas en los procedimientos y que realmente necesiten conocerla.

Los datos personales y en especial los sensibles solo pueden ser proporcionados al Titular de estos y a su representante legamente acreditado, así como a las autoridades judiciales, en el ejercicio de sus funciones y no a cualquier persona parte de un procedimiento

Por lo que, las autoridades que conozcan de casos sobre violencia están obligadas a mantener la privacidad de la información personal y, por otro lado, las partes deberán preservar la privacidad de la información personal en todas las etapas del procedimiento.

- III. **Transparencia:** el procedimiento de queja y sus resultados deben ser claramente explicados a las personas involucradas. Durante todo el procedimiento de queja se les mantendrá informadas sobre los razonamientos detrás de las decisiones.
- IV. **Accesibilidad:** el procedimiento deberá ser asequible para todas las personas y éstas deberán poder participar en igualdad de condiciones.

1.1 La confidencialidad en los procedimientos de atención a casos de violencia

- 2. El personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche que intervengan en los procedimientos formales o en el proceso alternativo sólo podrán revelar información a las personas legal y legítimamente involucradas en el caso, en términos de la normativa de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Campeche. Cualquier revelación innecesaria puede ser motivo de responsabilidad.
- 3. Todas las partes involucradas en el procedimiento de atención deben firmar una carta de confidencialidad obligándose a respetar la confidencialidad del proceso.
- 4. El procedimiento de mediación es confidencial, dentro de los límites establecidos por la legislación aplicable.
- 5. La persona que investiga podrá grabar la entrevista con el consentimiento por escrito de la persona entrevistada, quien también podrá grabar la entrevista para conservarla.

II. ACTOS DE VIOLENCIA

- 6. Estas conductas se encuentran descritas en la legislación internacional, nacional y estatal. Las instancias y autoridades, conforme a lo establecido en el artículo 1° constitucional Federal, deberán privilegiar la aplicación de la norma que brinde la mayor protección a la persona.
- 7. Algunas manifestaciones y ejemplos de violencia:

Se consideran algunas manifestaciones de violencia: acoso y hostigamiento sexuales (incluidos chantaje sexual y ambiente hostil), acoso laboral, violencia docente, violencia física, violencia sexual, violación, abuso sexual, discriminación por motivos de sexo o género, e intimidación o conducta hostil basada en estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género que no incluyan conductas de naturaleza sexual, emocional, patrimonial o económica, física y hasta la violencia obstétrica.

2.1 Aspectos generales sobre el procedimiento de atención de casos de violencia

- 8. El procedimiento establecido en el presente Protocolo aplica para los actos de violencia ocurridos en el Municipio de Campeche, y que acudan a las instalaciones u oficinas del Municipio encargado de atender la violencia en contra la mujer, como es el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.
- 9. Podrá presentar una queja la persona que considere haber sido víctima de un acto de violencia, así como terceras personas que tengan conocimiento directo de hechos materia de este protocolo. Esto último, con el fin de estimular la vigilancia en contra de la violencia entre quienes integran el Municipio de Campeche.
- 10. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, a través de las instancias competentes, sólo podrá iniciar el procedimiento establecido en este Protocolo cuando se presente una queja, salvo que se trate de personas menores de edad, en cuyo caso deberá operar de oficio.
- 11. Quienes integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche deberán actuar con honestidad al emplear estos procedimientos. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, conforme a la

normativa aplicable, tomará las medidas correspondientes en contra de quienes realicen quejas falsas.

12. Sólo se recibirán quejas relacionadas con violencia dentro de los doce meses posteriores a la comisión del acto reclamado. En el caso de actos continuados, el plazo se computará a partir de que se haya presentado el último hecho. Cuando se trate de actos cometidos en contra de la libertad y seguridad sexual de personas menores de edad, no habrá término para la presentación de la queja.

III. INSTANCIAS COMPETENTES EN LA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA

3.1 Sobre la instancia coordinadora de la atención y seguimiento a los casos de violencia de género

13. La Oficina de la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche será la instancia responsable de coordinar y asesorar la atención y seguimiento de los casos de violencia en el Municipio, por conducto del área de Trabajo Social, será la encargada de recibir las quejas por violencia en contra de las mujeres, a través de las siguientes medidas:
 - I. Concentrar el registro de quejas y procedimientos de atención a casos de violencia;
 - II. Coordinar, dar seguimiento y, en su caso, instruir a las instancias dependientes de la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche competentes para atender casos de violencia;
 - III. Coordinar la capacitación y actualización permanente del personal de la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche encargado de la atención de los casos relacionados con violencia de género;
 - IV. Asesorar y mantener comunicación estrecha con autoridades, funcionarios o servidores públicos del H. Ayuntamiento de Campeche, dependencias administrativas o de cualquier otra instancia Estatal para coadyuvar en la atención, implementación de medidas urgentes de protección, sanción y seguimiento de las quejas relacionadas con violencia, así como en el uso y aplicación de los estándares en materia de derechos humanos;
 - V. Vigilar, en coordinación con las autoridades, funcionarios o servidores públicos del H. Ayuntamiento de Campeche, dependencias administrativas o de cualquier otra instancia Estatal, el cumplimiento de las sanciones impuestas por las autoridades competentes en casos de violencia y dar seguimiento a los acuerdos tomados entre las partes derivados de la mediación como procedimiento alternativo, y
 - VI. Coadyuvar en el establecimiento y capacitación de la figura de orientador u orientadora en casos de violencia en cada dependencia administrativa, para que haya personas en toda la estructura de la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche que puedan brindar asesoría sobre qué es violencia y los procedimientos al interior de la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.

3.2 Instancias dependientes del Municipio de Campeche que pueden atender quejas sobre violencia de género

14. Las instancias dependientes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche competentes para atender las quejas relacionadas con hechos relativos a violencia son las siguientes:
 - I. La Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
 - II. La Coordinación del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar.
15. El personal de la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche estará facultado para atender casos de violencia, deberá estar capacitado y profesionalizado para recibir las declaraciones y desahogar las diligencias que se requieran, dar confianza a la persona afectada y garantizar el buen desarrollo del procedimiento de atención.
16. La Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche acompañará a las personas que consideren haber sido víctimas de violencia desde la presentación de la queja hasta la conclusión del procedimiento (formal o alternativo) y, en su caso, durante la etapa de seguimiento a las sanciones y acuerdos de mediación.

3.3 De La Procuraduría Auxiliar De Protección De Niñas, Niños Y Adolescentes.

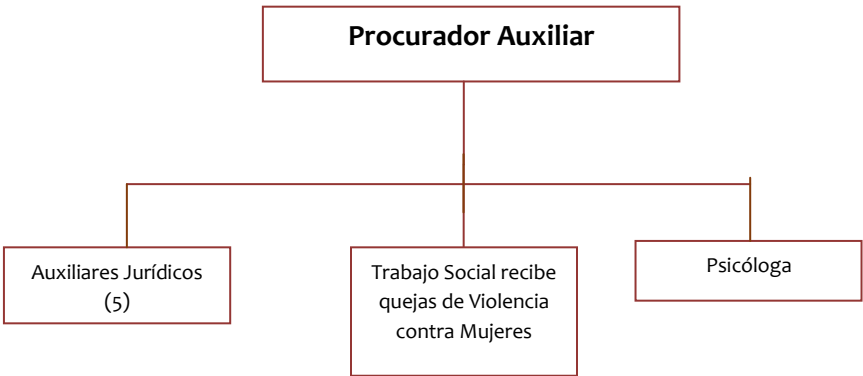
Objetivo General.

Procurar y proteger a las familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad, así como salvaguardar los derechos vulnerados de las personas que hayan sido violentadas, especialmente niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores, mediante la prestación eficiente, confiable y profesional de servicios de asistencia jurídica en materia familiar, con el objeto de restituir los derechos de las víctimas y apoyar en su reincorporación a una vida digna, plena y productiva.

Atribuciones Específicas.

- I. Representar a la Procuraduría Auxiliar en los asuntos de carácter jurídico que por su naturaleza le competan o bien le sean asignados.
- II. Proporcionar de manera gratuita, asesoría, orientación e información jurídica, además de representación legal a las personas de escasos recursos y/o en situación de vulnerabilidad del Municipio de Campeche.
- III. Atender los reportes que acusen algún tipo de maltrato o violación de los derechos de los niños, niñas, mujeres o adultos mayores, poniendo a disposición del Ministerio Público todos los elementos que se tengan al alcance para salvaguardar el estado de derecho y legalidad.
- IV. Impulsar y coordinar acciones que promuevan y fomenten la igualdad de género, el respeto al derecho de las niñas, niños y adolescentes, la inclusión social y un entorno familiar adecuado para el desarrollo integral de la familia campechana.
- V. Dar seguimiento de acuerdo al proceso y hasta donde sus atribuciones y competencias le señalen, a todas y cada una de las asistencias, servicios y representaciones jurídicas y legales iniciados.
- VI. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Procuraduría Auxiliar.
- VII. Revisar y vigilar que los convenios y demás actividades jurídicas que celebre u otorgue el Director General, se formulen conforme a derecho y se apeguen a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes
- VIII. Brindar apoyo en el ejercicio de la tutela de los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores que correspondan al Municipio en los términos de la legislación respectiva, así como poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de los ciudadanos que carecen de capacidad jurídica y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten, de acuerdo con las disposiciones legales existentes en la materia.

PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



3.4 La figura de las personas orientadoras en casos de violencia

- 17. Las personas orientadoras son integrantes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, que colaboran con la estrategia en contra la violencia a título voluntario y que reciben una capacitación y seguimiento periódico por parte de la Coordinación del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar y la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche en materia de igualdad de género, no discriminación, violencia de género, así como sobre legislación y procedimientos aplicables por casos de violencia.
- 18. En la Coordinación del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar y la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la

Familia en el Municipio de Campeche habrá como mínimo una persona orientadora capacitada que esté en condiciones de darles una primera orientación de carácter informal.

19. Las personas orientadoras en casos de violencia sólo brindarán asesoría sobre violencia pero no podrán dar trámite a las quejas relacionadas con actos de violencia. Para ello, deberán canalizar a las personas a las instancias competentes para atender casos de violencia.
20. Los datos de contacto de las personas orientadoras en casos de violencia, con su consentimiento, estarán disponibles en los medios que se determinen para ello.
21. La asesoría que brinden las personas orientadoras en casos de violencia deberán ser registradas y reportadas a la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche para ser incluidas en la estadística sobre violencia de género en el Municipio.

IV. EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA

4.1 Etapas generales del procedimiento de atención de casos

22. El procedimiento de atención y seguimiento a casos de violencia de género estará compuesto por tres etapas:
 - Etapa I: Primer contacto, orientación.
 - a) Medidas de contención necesarias en el primer contacto
 - Etapa II: Interposición de la queja, definición de procedimiento de atención más adecuado para el caso (alternativo y/o formal) y su verificación.
 - a) Presentación de una queja
 - b) Medidas urgentes de protección para la persona que presenta la queja
 - c) Medidas de contención para la persona que presenta la queja
 - e) Acompañamiento y asesoría para el procedimiento penal
 - f) Verificación del procedimiento (alternativo o formal)
 - Etapa III: Seguimiento de acuerdos derivados del procedimiento alternativo o de las sanciones y medidas derivadas del proceso formal.

4.2 Etapa I: primer contacto u orientación

23. El primer contacto tendrá como objetivo:
 - I. Orientar a las personas sobre los actos que se consideran contrarios a las políticas institucionales de igualdad de género;
 - II. Explicar a las personas sobre las posibles alternativas de solución al interior de la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, en caso de que quiera interponer una queja en contra de un acto de violencia, y,
 - III. Referir a la persona, en caso de ser necesario, con la Coordinación del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche para que se gestione un apoyo de contención psicológica de la manera más expedita posible.
24. El primer contacto podrá realizarse, por comparecencia, con una persona Orientadora en casos de violencia o con cualquiera de las instancias competentes para atender casos de violencia.
25. Cuando el primer contacto u orientación se realice ante la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche éste podrá llevarse, además de comparecencia (la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche está ubicada en la calle 14 entre calle 59 y 61 Centro Histórico de San Francisco de Campeche, Campeche), a través de los siguientes medios que se han dispuesto para ello:
 - I. Vía telefónica, a través de la línea de atención: 81 6- 06- 63 ext. 114 o 81 1-72-26

II.- Mediante correo electrónico a las direcciones:
www.difmunicipal.org, procuraduria@difmunicipalcampeche.org,
transparencia@difmunicipalcampeche.org. Podrán solicitar orientación las personas que consideren haber sido víctimas de violencia, terceras personas que tengan conocimiento directo sobre actos materia del protocolo y personas que consideren haber cometido conductas

prohibidas por la normatividad vigente del Estado de Campeche en materia de igualdad de género y la que corresponda a violencia de género.

26. En la etapa de primer contacto u orientación no se registrarán nombres, sólo se asentarán datos generales con el fin de llevar un registro de las orientaciones brindadas. Dicha estadística será concentrada por la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, por los medios que se establezcan para ello.
27. En la reunión de primer contacto, la instancia correspondientes u orientador/a en casos de violencia escuchará a la persona que solicite la orientación y explicará los posibles pasos a seguir conforme los procedimientos establecidos por la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche en este Protocolo.
28. Si con la información brindada la persona que considere haber sido víctima de violencia o la tercera persona que tenga conocimiento directo sobre actos materia del Protocolo desea proseguir con el procedimiento de queja, se iniciará la segunda etapa.
29. Deberá ser la persona afectada quien decida personalmente si se desea proseguir con la queja formal interpuesta por un tercero o no, y qué ruta de solución quiere tomar.
30. Las personas que consideren haber cometido conductas consideradas como violencia o violencia de género y que se acerquen a la orientación podrán ser canalizadas a la Coordinación del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar o instancias externas a ésta en las que se le brinde apoyo psicológico y, en su caso, jurídico.

a) Medidas de contención necesarias en el primer contacto

31. En caso de que la persona que busca la orientación se encuentre en un evidente estado de alteración, se deberá gestionar apoyo de contención psicológica de la manera más expedita posible. En el caso de que un orientador u orientadora tenga conocimiento de casos bajo este supuesto, deberá referir a la persona o, de ser posible, acompañarla directamente a una de las instancias dependientes de la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche para que se haga la gestión correspondiente.

4.3 Etapa II: interposición de la queja, definición de procedimiento de atención más adecuado para el caso formal y su verificación.

a) Presentación de una queja

32. Después del primer contacto u orientación y que se haya brindado la información, la persona que considere haber sido víctima de violencia o la tercera persona que tenga conocimiento directo sobre actos materia del protocolo podrá presentarse antela Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche competente para atender casos de violencia y violencia de género para iniciar el procedimiento de queja.
33. La Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche puede recibir quejas de todas las personas del Municipio de Campeche y accionar el procedimiento de atención de conformidad con lo establecido en este protocolo.
34. La instancia que reciba la queja deberá notificar inmediatamente a la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, a través del correo electrónico (procuraduria@difmunicipalcampeche.org), o de manera telefónica 81 1 7226 a la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, con el fin de que se le asista en la entrevista para la interposición de la queja, se pueda iniciar el acompañamiento a la persona afectada y se registre para fines estadísticos.
35. En caso de que la queja sea presentada por una tercera persona que tenga conocimiento directo sobre actos de violencia y violencia de género, la queja deberá ser comunicada a la persona afectada para que personalmente manifieste si desea que se inicie el procedimiento de queja sobre el incidente o no y la ruta de solución que quiere tomar. Si los actos denunciados por terceros afectan a personas menores de edad o a varias personas integrantes del Municipio de Campeche, entonces se dará inicio al procedimiento de queja.
36. El desconocimiento de la identidad de la persona agresora no eximirá el inicio del procedimiento ante la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche para su debido registro y atención; en estos casos la persona titular de la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, en colaboración con la Coordinación del Centro de

37. Cuando la persona afectada sea una menor de edad, la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche deberá dar aviso a su padre, madre, tutor o a la autoridad correspondiente de acuerdo al caso. En relación con adolescentes (personas mayores de doce años), estos podrán elegir entre que se dé aviso a sus padres o tutores o a una persona mayor de edad de su confianza.
38. La Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche que conozca del caso deberá brindar a la persona que interponga la queja una explicación clara y precisa sobre las distintas opciones que se tiene para proceder, ya sea a través del procedimiento formal o, si procede, a través del procedimiento alternativo o legal correspondiente.
39. Si la persona que interpone la queja lo solicita expresamente y si el caso cumple con los requisitos establecidos para ello, podrá realizarse el procedimiento alternativo. De lo contrario, el caso deberá resolverse a través del procedimiento formal.

b) Medidas urgentes de protección para la persona que presenta la queja

40. La Coordinación del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar que esté conociendo del caso de violencia o violencia de género, en coordinación con la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, recomendará a las autoridades competentes que se tomen las medidas urgentes de protección en casos que pusieran en riesgo la integridad física o psíquica de la persona; lo anterior, considerando que la oportuna definición de acciones pueden impedir la escalada de violencia (la intensidad y frecuencia de las agresiones). Las medidas urgentes de protección podrán hacerse extensivas en favor de otras personas relacionadas con los hechos.
41. Se considerarán como factores para determinar las medidas que deben implementarse los siguientes:
 - I. La naturaleza de la violencia o violencia de género:
 - a) Gravedad del incidente (efectos para la parte afectada);
 - b) Duración de los incidentes (uno aislado o una serie continuada);
 - c) Si el hostigamiento es verbal o físico, y
 - d) Si hubo actos similares anteriormente (frecuencia y escalada de violencia).
 - II. Las relaciones de poder entre quien denuncia y la persona presunta infractora:
 - a) Si hay o no abuso de autoridad, y
 - b) La posición de la parte afectada (edad, nivel de experiencia, posición en la organización).
 - c)
42. Las medidas urgentes de protección que podrán tomarse son:
 - I. La reubicación en lugar distinto de trabajo (en su caso, de conformidad con el contrato colectivo de trabajo aplicable);
 - II. El cambio de turno, grupo o plantel cuando sea pertinente (en su caso, de conformidad con el contrato colectivo de trabajo aplicable);
 - III. La garantía del goce de sus derechos a la educación
 - IV. Apoyo académico para que la persona no vea afectado el desarrollo de sus actividades, y
 - V. Otras medidas que se consideren pertinentes.
43. Si el caso lo requiere, la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche podrá solicitar a la persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, que se adopten medidas de que permitan que la persona afectada desarrolle sus actividades de manera normal.

a) Medidas de contención para la persona que presenta la queja

44. En caso de encontrarse la persona en un evidente estado de alteración, la instancia dependiente que tenga conocimiento del caso, en coordinación con la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, deberá gestionar el apoyo de contención psicológica de manera expedita, ya sea al interior de la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche o a través de un servicio externo.

a) Directrices para la entrevista en el levantamiento de la queja

45. Elegir un lugar propicio para realizar la entrevista, en el que haya un mínimo de interrupciones y una atmósfera neutral que estimule la conversación.
46. Hacer del conocimiento de la persona afectada que su derecho a la confidencialidad será resguardado y que se adoptarán medidas para protegerla en contra de cualquier represalia.
47. Enfatizar que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche condena las conductas relacionadas con violencia y violencia de género y tiene una política enérgica para erradicar estas prácticas.
48. Indicar que la entrevista generará un informe independientemente de que la persona decida por no interponer la queja, para efectos del registro estadístico. En el caso en que se considere prudente grabar la entrevista, se deberá solicitar su consentimiento por escrito.
49. Mostrar respeto por las personas entrevistadas, generar empatía y escuchar atentamente lo que dicen o darle la opción de que pueda asentarlo por escrito.
50. Ser totalmente imparcial y evitar en todo momento expresiones (sean o no verbales) en que se dé a entender que no se le cree a la persona; aprobación o desaprobación; o que se sobre entienda que el acto de violencia es su culpa (por ejemplo “entendió mal”, “no puede ser”).
51. Evitar cuestionar por qué si una situación ha durado mucho tiempo no ha sido reportada antes. Ello debido a que generalmente hay razones de peso por las que esto no se denuncia, en virtud de las relaciones de poder existentes. Es importante reconocer que tomar la decisión de presentar una queja o denunciar generalmente es un paso difícil que requiere de mucho valor.

a) Acompañamiento ante el Ministerio Público para levantar la denuncia o querrela correspondiente

52. Si el acto de violencia o violencia de género cometido pudiese constituir un delito y la persona que interpone la queja quisiera emprender acciones legales, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, a través de la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche que esté conociendo del asunto, brindará el apoyo correspondiente.

4.4 Tipos de procedimientos

a) Procedimiento Formal

53. El procedimiento formal se llevará a cabo en caso de que se cumpla alguna de las siguientes circunstancias:
 - I. La queja incluya acusaciones que estén bajo alguno de los supuestos en los que no puede darse el procedimiento alternativo.
 - II. Los intentos de resolución alternativa no se lograron o una de las partes no asistió a la sesión de mediación.
 - III. Quien presenta la queja expresa su deseo de tomar una ruta formal de resolución.
 - IV. La persona que interpuso la queja muestra síntomas postraumáticos y ha sido afectada severamente.
54. En el procedimiento formal se llamará a las partes “persona presunta infractora” y “persona afectada”. El problema planteado será “la queja”.

4.5 Etapa III: Seguimiento a las sanciones y acuerdos de mediación

55. La resolución a los casos de violencia de género tomados tanto por vía del procedimiento formal como alternativo deberán contar con una fase de seguimiento a corto, mediano y largo plazos por parte de la persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche o la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche que conoció del asunto.
56. El seguimiento de las sanciones y acuerdos derivados de la mediación tendrá como fin vigilar la eficiencia de las medidas adoptadas y así evitar problemas de reincidencia, minimizar el impacto de los hechos ocurridos, restaurar el ambiente sano y seguro y prevenir otros actos de violencia o la revictimización. Para ello, se deberá mantener comunicación directa y permanente con la primera parte o persona afectada, según sea el caso. Por lo menos deberá darse un seguimiento hasta los 6 meses posteriores al acuerdo entre las partes o la resolución del asunto.

57. En caso de que la persona afectada fuese sujeta a represalias por la presentación de la queja en contra de actos violencia de género, podrá contactar a la Procuraduría Auxiliar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, para que en colaboración con el o la titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche se tomen las medidas necesarias contra estos hechos.

V. EVALUACIÓN DE LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN

58. La Coordinación del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar establecerá un mecanismo de evaluación de los procedimientos de atención de casos de violencia o violencia de género, con el fin de medir el nivel de satisfacción de las personas usuarias y el impacto de las resoluciones y acuerdos en la disminución de la violencia de género en el Municipio de Campeche.

La atención será interdisciplinaria e integral

Tal y como lo señala la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la particular del Estado, los servicios proporcionados a la víctimas de violencia deben ser interdisciplinarios e integrales.

La interdisciplinariedad ha sido considerada como una visión de análisis que permite, respecto de un caso o supuesto sometido a estudio, conocer las posibilidades más adecuadas de atención y tratamiento, con el propósito de brindar una solución complementaria a partir de la lógica propia de varias especialidades en aras de una solución que tienda a complementarse desde diversos enfoques.

En este sentido, la integralidad consiste en la búsqueda de integración de las teorías, métodos, instrumentos, y, en general, fórmulas de acción científica de diferentes disciplinas, a partir de una concepción multidimensional de los fenómenos, y del reconocimiento del carácter relativo de los enfoques científicos por separado. Es considerada una apuesta por la pluralidad de perspectivas en la base de la investigación.

La atención será individualizada, gratuita y efectiva

La atención individualizada se refiere a que cada caso será estudiado de manera específica para proporcionar la atención de conformidad con las necesidades del caso en concreto. Aunque habrá casos muy similares, todos presentarán diferencias y por lo tanto necesitarán de un plan de trabajo y seguimiento específicos.

Los servicios proporcionados por la Procuraduría Auxiliar, no tendrán ningún costo para las usuarias. Queda prohibido que las personas que laboren en dicha Procuraduría Auxiliar cobren por la atención que proporcionan y evitarán cualquier acto de corrupción al respecto.

La atención que se proporcione en la Procuraduría Auxiliar deberá ser efectiva, es decir, debe producir el efecto esperado. Por lo tanto, la efectividad de la atención dependerá del análisis detallado del caso en concreto; de las necesidades de cada mujer que acudan y de las medidas que se hayan tomado con base en dicho análisis.

Información y detección de violencia

El propósito de este procedimiento es brindar información verbal y escrita sobre los servicios que ofrece la Procuraduría auxiliar del Sistema DIF Municipal Campeche, respecto de las actividades que se realizan en él y sobre otros temas relacionados con la violencia contra las mujeres.

La información será proporcionada por personal especializado en atención a mujeres que hayan sufrido violencia, para detectar cualquier situación de violencia. Los servicios proporcionados a la usuaria serán interdisciplinarios e integrales.

En los casos de atención presencial, la víctima llegará por sí misma a la Procuraduría Auxiliar del Sistema DIF Municipal Campeche y, atendiendo al tipo de solicitud, se generará el tratamiento a seguir en cada caso. Para brindar el apoyo es importante identificar si la usuaria está o no en crisis.

ANEXO I. MARCO JURÍDICO

Instrumentos internacionales de derechos humanos

- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales, Culturales
- Convenio 100 de la OIT
- Convenio 111 de la OIT relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación

- Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención Belém do Pará”
- Principios de Yogyakarta. Principios sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos en relación con la orientación sexual y la identidad de Género
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial

Instrumentos nacionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- ReglamentodelaLeyGeneraldeAccesodelasMujeresaunaVidaLibredeViolencia

Instrumentos de la Legislación Estatal

- Ley de Asistencia Social del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial con fecha 6 de abril del 2000, que en su Título Primero, Artículo 032, Fracc. X, que dice “Establece que las instituciones de Asistencia Social deberán realizar trabajos de investigación científicos sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de Asistencia Social, entre las que deberán estar las relativas a los fenómenos de la Violencia Intrafamiliar y el abandono de las obligaciones familiares”.
- Así mismo, el Título Segundo que se refiere al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Campeche en su Título Primero, Artículo 037, Fracción IX, que dice “se han de realizar estudios de investigación sobre Asistencia Social, con la participación en caso, de las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y de los Municipios.
- De conformidad en lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche, en el Título Primero, Capítulo Único en sus artículos 1,2,4, 5 fracción I, Título Segundo Modalidades de la Violencia en Contra de las Mujeres, Capítulo I De la Violencia en el ámbito Familiar artículo 6, Capítulo IV de la Violencia de Funcionarios Públicos, artículos 11, 12 y 13, Título Cuarto de la Competencia en Materia de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia en Contra de las Mujeres, Capítulo II de la Competencia de los Municipios artículo 31, Título Sexto de la Atención a Víctimas y de Refugios, Capítulo I de la Atención a Víctimas, artículo 33 y 34.

Reglamentación Municipal.

- Bando Municipal de Campeche, en la sección Novena de las niñas, niños y adolescentes, Mujeres y Personas con Discapacidad, en su artículo 99.
- Reglamento de la Administración pública Municipal.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Procedemos a desahogar el **PUNTO DÉCIMO SÉPTIMO** del orden del día, relativo al acuerdo por el que se establece el segundo periodo vacacional del personal adscrito a la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche.

ACUERDO

POR EL QUE SE ESTABLECE EL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES

A).- Con fundamento en lo establecido por el artículo 187 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el C. Presidente Municipal, en uso de sus prerrogativas presenta ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, la iniciativa con proyecto de acuerdo consistente la autorización del Segundo Periodo Vacacional del Personal adscrito a la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche.

B).- Que en este sentido se propone a los Integrantes del H. Ayuntamiento emitir el presente acuerdo al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto en términos de los que establecen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 106 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el cual dispone:

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

I. Expedir el Bando de Policía y Gobierno, así como los demás reglamentos, manuales de organización y circulares que requiera para regular su estructura y funcionamiento;...

II.- Que el artículo trigésimo tercero de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche, dispone que el trabajador con más de seis meses consecutivos de servicio disfrutará de dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, en las fechas que fijen al efecto las entidades públicas.

III.- Que atendiendo a la solicitud de vacaciones efectuada por el titular y personal de la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche, y considerando la homologación del período vacacional para todos los servidores públicos adscritos a esa Unidad con la finalidad de contribuir en cierta forma al ahorro de los diversos servicios utilizados en las oficinas, que generan costos a cargo del H. Ayuntamiento, principalmente como el de energía eléctrica, se solicitó la autorización a la Unidad de Administración y Calidad del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche que es la unidad encargada de planear, coordinar, dirigir y supervisar las políticas y lineamientos en materia de recursos humanos, para que autorice que los días comprendidos dentro del periodo del 18 de diciembre del año 2017 al 3 de enero del año 2018, inclusive, se consideren como el segundo periodo vacacional para el personal adscrito a la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Por tal motivo y en virtud de que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete a votación económica, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **QUINCE** votos a favor.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL: Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO:** Se autoriza el segundo periodo vacacional correspondiente al año dos mil diecisiete, para el personal adscrito a la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche, comprendido del 18 de diciembre del año 2017 al 3 de enero del año 2018. **SEGUNDO:** Consecuentemente, durante el aludido período se tendrán por suspendidos los términos y plazos para los procedimientos de solicitudes de información y acceso a datos personales seguidos de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche. **TERCERO:** Emitase el aviso a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche y los estrados físicos y electrónicos de la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche, con la finalidad de hacer del conocimiento del público y las demás unidades administrativas de la administración pública del municipio de Campeche, los días en que se suspenderán las labores y términos legales conforme a lo dispuesto en este acuerdo. **CUARTO:** Se instruye a la Titular de la Unidad de Transparencia notificar e informar lo dispuesto en el presente acuerdo, a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche en virtud de ser éste el órgano constitucional encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, resolver sobre la negativa a las solicitudes de información pública y proteger los datos personales en poder de los Entes Públicos. **QUINTO:** Cúmplase.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Procedemos a desahogar el **PUNTO DÉCIMO OCTAVO** del orden del día, relativo a **ASUNTOS GENERALES**, los cabildantes que deseen intervenir comuníquenlo a esta Secretaría para su registro. Se le concede el uso de la voz a:

C. BERTHA PÉREZ HERRERA, DÉCIMO PRIMERA REGIDORA: Buenas noches, el día de hoy voy a presentar un condicionamiento, una propuesta, a pesar que en la ciudad el parque vehicular se ha incrementado de manera significativa y empieza a generar problemas viales y contaminación en el medio ambiente, las previsiones a problemas futuros se están intentando resolver con obras millonarias que no podrían ser la mejor vía. La inversión actual se encuentra enfocada en el gasto por la infraestructura pesada que además de costosa, no representa un mayor beneficio a futuro si

pensamos en bienestar y sustentabilidad, además tal parece que el actual gobierno tiene miras de hacer de nuestra ciudad una gran orbe gris de asfalto y concreto en lugar de una ciudad sustentable con amplias áreas verdes, en lugar de invertir millones de pesos en obras monumentales serían más eficientes invertir este gasto en mejoras para el transporte público, en medios alternativos de transportes accesibles no motorizados como es el uso de la bicicleta, transporte que está teniendo un papel clave en el desarrollo de los países y ciudades más importantes del mundo. De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud los programas de infraestructura para la construcción de ciclo vías no sólo forman parte del programa de movilidad y sustentabilidad, sino también como parte de los programas de salud pública, como un medio para abordar y promover la actividad física en las comunidades y así prevenir las enfermedades crónicas, por ello si bien, existen prioridades más urgentes en la entidad y particularmente en la ciudad, es el momento de pensar y desarrollar proyectos a largo plazo que permitan adecuarse a las necesidades futuras y comenzar a construir desde este momento un modelo de movilidad aspiracional, un modelo sustentable y sobretodo saludable para los campechanos ante este horizonte, presento el programa piloto “BICI SOCIAL; POR UNA MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE” , el cual pretende iniciar una discusión sobre la necesidad de la creación paulatina de una red de ciclo vías que permitan el desplazamiento a través de las principales avenidas de nuestra ciudad, a su vez el proyecto daría la posibilidad de la creación de un servicio de bicicletas públicas que contaría con estaciones en diversos puntos de la ciudad permitiéndole el acceso a que este transporte sea más accesible para los ciudadanos, aunado a un programa de educación vial que incentivaría a la población a utilizar este medio alternativo de transporte y conocer los beneficios a la salud que conlleva su uso. BICI SOCIAL impulsaría una rodada dominical permanente que permitiría a vecinos y visitantes recorrer la ciudad en bicicletas disfrutando de los atractivos de nuestra ciudad, que nuestra ciudad ofrece a través de una ruta que permita la sana y segura convivencia de todos y todas, una de las misiones de todo gobierno debe de ser buscar la mejor opción de movilidad para sus ciudadanos y esta debe ser dirigida a la construcción de una ciudad fraternal con la actividad física y amigable con el medio ambiente.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:

Recibimos con gusto Regidora la propuesta, sin embargo permítame comentarle que desde hace algunos meses hemos estado trabajando en un proyecto que ustedes conocen muy bien que se denomina CAMPECHE SUSTENTABLE, que es un esfuerzo de trabajo binacional del gobierno de Francia y el gobierno de México, que identificó como primer asunto a abordar y en encorar el saneamiento de la bahía, pero ello conlleva una serie de trabajo y de infraestructura para poderlo realizar y seguimos trabajando en ello y como segundo punto se identificó la movilidad en la ciudad, la Unidad Administrativa de Turismo, Desarrollo Económico y Competitividad tiene ya un proyecto previamente establecido para los fines de semana se ocupe desde la plaza cívica Héctor Pérez Martínez hasta el Barrio de San Francisco, una ciclo pista para iniciar a resolver estos temas e inclusive para la ciudadanía el uso de este vehículo y en algún momento se han de haber enterado en una propuesta que hicimos de utilizar las vías del ferrocarril de carga que atraviesan la ciudad de norte a sur y de oriente a poniente para crear un tranvía urbano que mejore la movilidad de la ciudad, seguimos trabajando en este proyecto, lo estamos trabajando con el Banco Interamericano de Desarrollo que ha otorgado los recursos para el proyecto afín, entonces esta propuesta de usted, seguramente enriquecerá los trabajos que hayamos iniciado al respecto.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:

Muchas gracias por su participación alcalde. Se le concede el uso de la voz a:

C. LAURA HERNÁNDEZ PACHECO, TERCERA REGIDORA: Buenas noches Señor Alcalde quiero reconocer que esta administración municipal ha trabajado intensamente en todos los procesos de municipalización de fraccionamientos, sin embargo deseo hacer un exhorto para que se priorice en aquellos donde no exista la empresa constructora actualmente, como es el caso del Fraccionamiento Bello Horizonte, el Fraccionamiento Justicia Social entre otros más, la Quinta de los Españoles, esa es mi propuesta.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:

Muchas gracias por su participación Regidora Laura Hernández Pacheco.

C. ANA GABRIELA SÁNCHEZ PREVE, QUINTA REGIDORA: Buenas noches, realmente mi comentario es porque creo que finalmente después de esta aprobación de esta Ley de Ingresos queda claro que no ha habido ningún impuesto, que no hemos aprobado ningún impuesto y conscientes de toda la situación, no solamente no aprobamos ningún impuesto, sino que además conservamos las tablas de valor catastral para todos los predios, por si alguien tiene alguna duda el día de hoy ha sido disipada no aumentamos los valores catastrales, no autorizamos ningún impuesto nuevo, entonces para que quede claro y tengan la certeza de que la mejor decisión siempre se ha tomado pensando en todos los campechanos. Buenas noches.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:

Muchas gracias por su participación a la Regidora Ana Gabriela Sánchez Preve.

C. ALEXANDRO BROWN GANTÚS, OCTAVO REGIDOR: Mi participación en asuntos generales en la presente sesión ordinaria, se refiere a un tema que he señalado de forma concreta en recientes intervenciones, conferencias de prensa, atención a los medios, pero lo más importante, en la atención a los Ciudadanos de Campeche, primer deber que tenemos como servidores

públicos y que el Alcalde aquí presente ha omitido cumplir; la obligación de escuchar a la gente y sobre todo, de cumplir la Ley.

Usted Alcalde, y su Director de Desarrollo y Planeación Urbana no solo han sido omisos en escuchar a la gente, en hacer que los reglamentos que esta soberanía emite se cumplan, sino que activa y conscientemente favorecen el establecimiento de giros peligrosos, emitiendo Licencias que violan la Constitución General de la República, la propia del Estado de Campeche y los Reglamentos de este Municipio. Han permitido irregularmente la emisión de Licencias para el Uso de Suelo y la Construcción de Gasolineras. Y ya se... van a decir que “NO PUEDEN HACER NADA”... “QUE LAS ORDENES DE ABRIR UNA GASOLINERA VIENEN DE MEXICO”... que esto es producto de la Reforma Energética promovida por el Presidente Peña Nieto, que por cierto es Priista como Usted... Me va a contestar que existe una autoridad que se llama ASEA “Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente” que da las autorizaciones ambientales y otra llamada CRE “Comisión Reguladora de Energía”, que da los permisos de expendio al publico de combustibles y que Usted no decide si esos permisos se dan o no en la Ciudad de México.

Esas respuestas las usa para confundir a la Sociedad, Ciudadanos con Partido o sin Partido... las usa para engañar a los aquí presentes, incluidos los medios de comunicación... y las usa para tergiversar el Contenido de la Reforma Energética votada por su Partido, el PRI, por lo que bien puedo decir... que posiblemente igual pretenda engañar a más de un priista... incluyendo al Primer Priista del Estado, el Gobernador Alejandro Moreno Cárdenas y a su Administración Estatal, así como a las dependencias federales. En el derecho existe un principio... “El que afirma está obligado a probar”... y mis afirmaciones en el sentido de la existencia de Licencias ilegales otorgadas por este Ayuntamiento para la generación de Gasolineras en algunas ubicaciones en evidentemente violación del **“REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE ESTACIONES DE SERVICIO EXPENDEDORAS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE”**, es evidente a simple vista, lo cual he repetido en diferentes foros.

Pero hoy, mi deber de probar mi dicho, me lleva a decirle “se miente a la Sociedad” cuando se dice que un permiso municipal se tiene que dar porque una autoridad en la Ciudad de México ya lo decidió y por ello, le expongo los siguientes puntos, mismos que con todo gusto espero sean en su momento respondidos, no a mí, a la Sociedad y a las autoridades del Gobierno Federal y del Estado de Campeche, y a las diversas instancias de judiciales y de fiscalización. Señor Alcalde, el artículo primero de la Constitución General de la República señala que todas las personas gozaran en los Estados Unidos Mexicanos de los derechos humanos protegidos en la Constitución; siendo que las normas que protegen los derechos ciudadanos deben ser interpretadas por las autoridades aplicando siempre la protección más amplia, a los derechos de las personas, a favor de los más desvalidos; esto señor Alcalde, igual se encuentra respaldado por la Convención Americana de los Derechos Humanos y el Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, ambos documentos igualmente obligatorios para Usted. Le resumo por si no fui claro.... **LA LEY SE INTERPRETA Y APLICA SIEMPRE A FAVOR DE LOS CIUDADANOS, NO DE LAS EMPRESAS Y MENOS DE INTERESES QUE PERJUDICAN A SUS GOBERNADOS VIOLANDO LOS REGLAMENTOS.**

Ese propio precepto constitucional refiere que Usted y todas las autoridades tienen la obligación de **PROMOVER, RESPETAR, PROTEGER Y GARANTIZAR** que se respeten los derechos humanos, tales como la vida, la salud, la integridad personal y el medio ambiente de sus gobernados, aplicando, como le mencione, la interpretación más favorable al ciudadano, no a las decisiones del Gobierno.

En ese sentido, es claro que el artículo 115 Constitucional, Base V, incisos a), d) y e), mencionan la facultad de los Municipios, para que apegándose al orden legal, emitan la zonificación de la Ciudad y los planes para el desarrollo urbano municipal. También se habla de la facultad del Municipio de autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, es decir, de aplicar la zonificación de la que antes hable, para con base en ella, emitir Licencias de Uso de Suelo y finalmente, entregar Licencias de construcción, en zonas ya autorizadas en uso de suelo. En uso de sus atribuciones, esta soberanía emitió en su momento, el Programa Director Urbano del Municipio de Campeche y también, emitió el **“REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE ESTACIONES DE SERVICIO EXPENDEDORAS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE”**, que establece claras restricciones para el establecimiento de gasolineras en ciertas ubicaciones, con lo que se complementa la **FACULTAD MUNICIPAL DE OTORGAR USOS DE SUELO Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIONES, ATENTO AL MARCO CONSTITUCIONAL**. No escapa de mi análisis el hecho de que la Reforma al Artículo 27 Constitucional, los transitorios del decreto de reforma constitucional y el artículo 73, fracción X, de la Constitución, y el artículo 95 de la Ley de Hidrocarburos, mencionen que es facultad de la Federación y del Congreso de la Unión legislar en toda la República sobre hidrocarburos. No se confundan, ni confundan a nadie... Aquí lo trascendental es establecer que mi argumento sobre la ilegalidad de la emisión de licencias de uso de suelo y construcción, no se basa en la regulación del combustible derivado del petróleo o de las especificaciones de los equipos o maquinarias que los despachan, ni siquiera de temas de seguridad operativa o de la protección ambiental derivada de la actividad.... Mi argumento es que el Ayuntamiento, con base en sus facultades consagradas en el artículo 115 Constitucional, es el único que puede definir **donde** se establece una gasolinera, es decir, el Ayuntamiento autoriza **LA UBICACIÓN O EL USO DEL SUELO**, de acuerdo a su Programa Director Urbano y al **REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO Y**

FUNCIONAMIENTO DE ESTACIONES DE SERVICIO EXPENDEDORAS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE”.

Me explico: El artículo 95 de la Ley de Hidrocarburos establece que la Industria de Hidrocarburos, que incluye el expendio al público de gasolinas (petrolíferos) es federal de forma exclusiva, es decir, solo el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Energía (SENER), de la Comisión Reguladora de Energía (CRE) y de la Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente (ASEA), pueden dictar las disposiciones técnicas, reglamentarias y de regulación en la materia, relacionadas entre otras cosas, con el desarrollo sustentable, el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente, en el desarrollo de esta industria. Como se puede ver, no se hace mención del uso del suelo o ubicación de las instalaciones.

Ahora bien, demos una lectura más profunda a la ley... Si se revisan los artículos 76 al 79 de la Ley de Hidrocarburos que hablan sobre Gasolineras (Expendio al Público), **NUNCA REFIEREN QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA, QUIEN DA LOS PERMISOS DE OPERACIÓN DE LAS ESTACIONES DE SERVICIO, CONFORME AL ARTÍCULO 81, FRACCIÓN I, INCISO E), DE LA PROPIA LEY DE HIDROCARBUROS, SEA LA QUE DEFINA EL USO DEL SUELO O LA UBICACIÓN DE LA ESTACIÓN...** solo hablan de la calidad del combustible y los métodos de muestreo de los mismos, que establecerá la CRE y la Secretaría de Economía. Señores, la ubicación la permite el Municipio, nadie más. La propia Ley de Hidrocarburos, en su artículo 129, menciona que existirá una Agencia , encargada de emitir la regulación y la normatividad aplicable en materia de seguridad industrial y operativa , así como de protección al medio ambiente en la industria de Hidrocarburos, a fin de promover, aprovechar y desarrollar de manera sustentable las actividades de la industria de Hidrocarburos. Aquí también es evidente que no se habla de la UBICACIÓN DE LAS ESTACIONES O EL USO DE SUELO, ya que es facultad municipal exclusiva. Pero vámonos más profundo aun en lo ambiental... la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, conocida coloquialmente como la ASEA (Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente) menciona que en su artículo 5, fracción XVIII, que tiene la facultad de expedir, suspender, revocar o negar las licencias, autorizaciones, permisos y registros en materia ambiental, a que se refiere el artículo 7 de esta Ley, en los términos de las disposiciones normativas aplicables. Ahora bien, el artículo 7 de la Ley de la ASEA, en **ninguna** de sus 8 fracciones habla que la ASEA DEFINA DONDE SE ESTABLECE UNA GASOLINERA O SE PUEDA OTORGAR UN USO DE SUELO. Pero si aun así tiene dudas señor Alcalde, revisemos las normas técnicas federales para gasolineras, para verificar que el Ayuntamiento es el único que establece la UBICACIÓN DE LAS GASOLINERAS. El artículo 7, fracción I, de la Ley de la ASEA menciona que las autorizaciones de impacto ambiental son emitidas por esa instancia para el expendio al público, conforme al artículo 3, fracción XI, inciso e) de la misma Ley.

Para generar o emitir la autorización de impacto ambiental, la ASEA debe analizar primero **SI EL AYUNTAMIENTO YA EXPIDIO PRIMERAMENTE EL USO DEL SUELO**. La Manifestación de Impacto Ambiental, y su autorización para las gasolineras, se encuentra regulada en los artículos 28, fracción II, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 5, inciso d), fracción IX, del Reglamento de la ley en cita en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Conforme al artículo 9, último párrafo, del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente , en materia de Evaluación del Impacto Ambiental , la SEMARNAT O EN ESTE CASO LA ASEA , proporcionará a los promoventes , guías para facilitar la presentación y entrega de la manifestación de impacto ambiental de acuerdo al tipo de obra o actividad que se pretenda llevar a cabo. La Ley de la ASEA, en su artículo quinto transitorio, menciona que en tanto la ASEA no emitía disposiciones de carácter general diversas de las que aplicaba la SEMARNAT para sus trámites, serían aplicables las que dicha dependencia hubiere generado y eso incluye al impacto ambiental. En ese tenor, si analizamos el artículo 12, fracción III, del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental, el mismo menciona que la MIA debe contener la **VINCULACIÓN CON LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES EN MATERIA AMBIENTAL Y , EN SU CASO, CON LA REGULACIÓN SOBRE USO DEL SUELO .**

Por ende, aplicando la Guía para la Elaboración de Manifestaciones de Impacto Ambiental, modalidad Particular, de la SEMARNAT, por virtud del artículo 9 del Reglamento la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental y del artículo **quinto** transitorio de la Ley de la ASEA, es claro que el vincular un proyecto de gasolinera con la regulación del uso del suelo **SIGNIFICA QUE EL PROYECTO DEBE CUMPLIR CON LA LEGISLACION DE USO DEL SUELO QUE EL AYUNTAMIENTO EMITE EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 115 CONSTITUCIONAL, ES DECIR, EL PROYECTO DEBE CUMPLIR CON EL PROGRAMA DIRECTOR URBANO Y EL REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE ESTACIONES DE SERVICIO EXPENDEDORAS DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE”.** Para aclarar este punto me permito leer la GUIA OFICIAL DE LA SEMARNAT Y LA ASEA PARA EL ESTUDIO DE PROYECTOS DE HIDROCARBUROS, DONDE SE VERA QUE LA EMPRESA PROMOVENTE DEBE PRESENTAR LA **CONSTANCIA DE USO DE SUELO DEL AYUNTAMIENTO**, MISMA QUE EMITE CONFORME A SU LEGISLACION MUNICIPAL.

III. VINCULACIÓN CON LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES EN MATERIA AMBIENTAL Y, EN SU CASO, CON LA REGULACIÓN DEL USO DE SUELO

Sobre la base de las características del proyecto, es recomendable identificar y analizar los diferentes instrumentos de planeación que ordenan la zona donde se ubicará, a fin de sujetarse a los instrumentos con validez legal tales como:

Los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Estatales, Municipales o en su caso del Centro de Población. En este rubro es recomendable describir el Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS), el Coeficiente de Utilización del Suelo (CUS), niveles o alturas permitidas para la construcción de las edificaciones en el predio donde se pretende desarrollar el proyecto, las densidades de ocupación permitidas y demás restricciones establecidas en el Plan o Programa de Desarrollo Urbano aplicable para el proyecto. En tal sentido, se sugiere anexas copia de la constancia de uso de suelo expedida por la autoridad correspondiente, en la cual se indiquen los usos permitidos, condicionados y los que estuvieran prohibidos, también se recomienda que se destaque en este documento la correspondencia de éstos con los usos que propone el propio proyecto.	3	La correspondencia de los indicadores del proyecto (COS, CUS), con los de los instrumentos normativos, permite calificar de mejor manera su viabilidad. Lo opuesto puede conducir a negar ésta.
--	---	---

Después de lo antes mencionado, es claro que incluso existe en la Guía, el criterio de evaluación de la SEMARNAT y la ASEA... Se debe negar la MIA cuando no se cumple con la legislación de uso de suelo del Ayuntamiento, es decir, en el caso de Campeche con el Reglamento y el Programa Director Urbano, siendo que para ello, la propia autoridad pide como evidencia la Constancia de uso de suelo, que solo la expide el Municipio conforme al artículo 115 Constitucional. **POR TANTO, MIENTE USTED ALCALCE Y TAMBIEN SU DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO AL DECIR QUE LA ASEA ORDENÓ QUE SE ABRÁ UNA GASOLINERA. NO PUDO AUTORIZARSE LA MIA, SI USTEDES NO OTORGABAN PRIMERO, EL USO DE SUELO.** Y si es que, violando la autonomía del Municipio de Campeche, la ASEA violento nuestro Programa Director Urbano y el Reglamento Municipal para la construcción de las Estaciones de Servicio, **VA USTED A PERMITIR QUE LAS AUTORIDADES FEDERALES PISOTEEN LA LIBERTAD Y AUTONOMIA DEL AYUNTAMIENTO, QUE SEGÚN LA CONSTITUCION, LIBRE Y SOBERANO EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ENTRE ELLAS, EL DECIDIR DONDE SE CONSTRUYE Y OPERA CADA GIRO O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL EN CAMPECHE.** O tal vez ya lo ha permitido muchas veces antes y lo seguirá permitiendo, pero recuerde **SU IGNORANCIA DE LA LEY, TODA ELLA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, NO LE EXIME DE CUMPLIRLA Y A LOS CIUDADANOS DE EXIGIRLE QUE LA ACATE.** Usted debe, en esos casos, demandar la anulación del permiso dado, por vía de Controversia Constitucional ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, conforme al artículo 105, fracción I, inciso b) de la Constitución General de la República, o de Juicio Contencioso Administrativo Federal, conforme al artículo 180 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y 51 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, ejerciendo igualmente sus funciones, clausurando la gasolinera, conforme al Reglamento Municipal que hoy Usted mismo **no quiere aplicar. QUE NO LE TIEMBLE LA MANO ALCALDE... A MENOS QUE LA MANO LA TENGA DÉBIL A CONVENIENCIA.** En la realidad, es claro que **SIN EL USO DEL SUELO DADO POR USTED, NO PUDO HABER EXISTIDO LA MIA, SALVO QUE LA ASEA VIOLARA LA LEY Y USTED LO HAYA PERMITIDO. Y SIN LA MIA, NUNCA PUDIERON LAS ESTACIONES DENUNCIADAS POR MI, OBTENER UN PERMISO DE LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA.** Finalmente, es importante decir que los vecinos de las zonas afectadas con las Licencias de Uso de Suelo ilegalmente otorgadas, igualmente pudieron haber sido vulnerados en sus derechos por una fraudulenta EVALUACION DE IMPACTO SOCIAL que debió hacerse ante la Secretaría de Energía del Gobierno Federal, donde ellos debieron ser consultados sobre la existencia de la estación y el promovente debió iniciar acciones para prevenir su afectación. Pero en realidad, con los vecinos aquí presente **no** ha hablado nadie y **menos** Usted Alcalde. Puede haber incluso un fraude a la autoridad federal y municipal, y Usted, cuando menos, lo **solapa**. Por ello, y porque la emisión de las Licencias ilegales emitidas por Usted, pueden generar un daño ambiental y además violentan las disposiciones jurídicas del Municipio, le informo que iniciare en las próximas semanas una serie de acciones legales ante los **Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación, el Tribunal Superior del Justicia del Estado de Campeche, el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y otras instancias Federales, Estatales y Municipales** para que los hechos sean investigados, se revoken y anulen las licencias que irregularmente emitió, y los permisos que han sido consecuencia de ellas, se respete el parecer de los vecinos y lo más importante se cumplan los Reglamentos de este Municipio y se respete la autonomía Municipal. Considero que incluso pudo haber existido la comisión por parte de Usted y de su Administración del **delito** previsto y sancionado por el artículo 420 Quater, fracción IV del Código Penal Federal, debido a que han emitido Licencias de Uso de Suelo y Construcción con el objeto de **simular** el cumplimiento de la Legislación Ambiental Federal y permitir con ello que se obtengan una serie de permisos federales, cuya cadena de **ilegalidad** inicio en **este Ayuntamiento**.

Por ello y por la posible comisión de **delitos** en materia estatal, hare igualmente esta denuncia ante la **Fiscalía General** del Estado, la **Procuraduría Federal** de Protección al Ambiente en la Ciudad de México y la **Secretaría** de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Campeche, por último, para la revisión del caso por la Administración del Gobernador Alejandro Moreno. Los invito a cumplir la Ley y cumplirle a los ciudadanos... revoken los permisos

irregularmente otorgados y apliquen las sanciones que la Contraloría Municipal determine en cada caso... Más allá de eso, el caso se estudiará en Tribunales... que ellos decidan... y con los ciudadanos de apoyo, la verdad y la razón legal de este lado, solo me queda decir... Los veo en la Corte. Es cuanto.

C. RAFAEL FELIPE LEZAMA MINAYA, SÍNDICO: Primero que nada buenas noches, prometo no tardar, siempre he mencionado que hay que ser oposición responsable, no solamente señalar lo malo, sino también señalar lo bueno, yo estoy un poco disgustado porque desde hace ya varias semanas se nos ha tachado a muchos de los aquí presentes como mentirosos, ladrones ya que primero se empezó con el tema del nuevo impuesto hace aproximadamente como dos semanas el compañero en un video mencionaba que en la nueva Ley de Ingresos que hoy se aprobó pues venía la creación del nuevo impuesto, hoy no vemos nuevo impuesto en lo que tenemos acá y con todo respeto que se merecen los vecinos y todos los que próximamente nos van a ver en redes sociales se pueden acercar a ver que nunca hubo un nuevo impuesto, sino simplemente se modificó la Ley de Hacienda en el Municipio de Campeche y si me da un poco de tristeza que utilicemos a la gente para promovernos, para utilizar a nuestro beneficio y si, me llama un poco la atención que en esta administración con todos los permisos se han abierto otras gasolineras; hace un año precisamente se abrió una cerca del Hospital Oncológico donde a lado hay un jardín de niños y que es propiedad si mal no recuerdo del Grupo Energético del Sureste, pareciera más esto un conflicto de intereses que un problema público y quiero recalcar y con el respeto que merecen todos los vecinos, les aplaudo que estén acá, pero si me da mucha tristeza que se les utilice, porque si a esa nos vamos tendríamos que revisar todas las del Grupo Energético del Sureste, todas las GAS y también déjenme decirles que enfrente de mi negocio hay una gasolinera que lleva más de 30, 40 años y también podría decir que me va a afectar a mí como ciudadano y también entonces tendríamos que revisar las otras, yo creo que la ley tiene que ser pareja y desde un principio se ha recalcado que el Municipio simple y sencillamente se basa en lo que las leyes establecen, pero si la verdad no hay que estar confundiendo, yo sí soy muy respetuoso de tu postura, pero no estoy de acuerdo, porque entonces tendríamos que hacer una completa revisión de todas las gasolineras. Es cuanto.

C. AMIN ADIB BURAD CONTRERAS, SEGUNDO REGIDOR: Muy buenas noches, bueno nada más la postura de que a unos días de que celebremos una vez más el Cabildo Juvenil, yo sí quería solicitar de manera pública aquí con los medios de comunicación, el apoyo de todos los regidores y del alcalde, pues el año pasado se vio un poco la falta de algunos regidores, a lo mejor por la agenda, pero quiero decirles que la Sesión será el día 7 de Diciembre, la Sesión Solemne para el Cabildo Juvenil, va a haber un desayuno, una cena me parece, yo sí les pido el 100% de apoyo, este es un Cabildo y sobretodo un Ayuntamiento que se ha caracterizado por apoyar a los jóvenes al 100% y si hoy sabemos que los recortes presupuestales han afectado este tipo de eventos, yo sí quisiera pedirle el esfuerzo al alcalde para que haga un buen esfuerzo juntos con todos los regidores y los síndicos que entre todos veamos que hace falta para que esta Sesión sea un Sesión inolvidable y que los jóvenes se lleven un buen recuerdo, sobretodo que esos proyectos que ellos entregaron, que tuvimos la oportunidad de leer y de revisar, a lo mejor uno de ellos se pueda hacer realidad, este es mi llamado y 100% mi apoyo a la comunidad joven.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Ciudadano Presidente Municipal le comunico que ha sido agotado el punto de asuntos generales.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL: Habiéndose desahogado satisfactoriamente los asuntos establecidos en el orden del día, se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento remitir para su promulgación en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos aprobados en la presente sesión, así como a la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche para su publicación en el portal de la página de Gobierno; de igual manera liberar los oficios y comunicados a cada una de las áreas competentes de la administración pública para el cumplimiento de los mismos.

LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO: Continuando con el desarrollo de la presente sesión procedemos al desahogo del **PUNTO DÉCIMO NOVENO** del orden del día, relativo a la **CLAUSURA**, para tales efectos le solicito al Presidente Municipal, se sirva emitir la declaratoria correspondiente.

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL: Cumplido el objeto de la presente sesión, en mi carácter de **PRESIDENTE MUNICIPAL**, siendo las **21:22** horas del día de hoy **MIÉRCOLES 29 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2017, DECLARO CLAUSURADA ESTA VIGÉSIMO SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, Secretario, elabore el acta y minuta correspondientes.

No habiendo otro asunto que tratar se clausuró la Sesión, levantándose la presente acta para constancia, misma que firman al calce los que en ella intervinieron.

**Ingeniero Edgar Román Hernández Hernández,
Presidente Municipal**

**C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez
Primera Regidora**

**C. Amin Adib Burad Contreras.
Segundo Regidor.**

**C. Laura Elena Hernández Pacheco
Tercera Regidora**

**C. Jorge Jesús Ortega Pérez
Cuarto Regidor**

**C. Ana Gabriela Sánchez Preve
Quinta Regidora**

**C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares
Sexto Regidor**

**C. Georgina Zapata Cortés
Séptima Regidora**

**C. Alexandro Brown Gantús
Octavo Regidor**

**C. Ana Paola Ávila Ávila
Novena Regidora**

**C. Francisco José Inurreta Borges
Décimo Regidor**

**C. Bertha Pérez Herrera
Décimo Primera Regidora**

**C. Diana Gabriela Mena Lezama
Síndica De Hacienda**

**C. Diego Gutiérrez Hernández
Síndico de Asuntos Jurídicos**

**C. Rafael Felipe Lezama Minaya
Síndico de Representación Proporcional**

**Lic. Jesús Antonio Quiñones Loeza.
Secretario Del H. Ayuntamiento.**