

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**, Presidente Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2º, 3º, 6º, 8º, 35 fracción III, 36, 37, 39, 41, 49 fracción III, 51, 52, 54, 56, 57, 58, 61 del Bando Municipal de Campeche; 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 13 fracciones IV, VIII, IX y X, 14, 15 fracciones I, II y III, 16 apartado A, fracciones I, II y III y 17, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 31, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en la Trigésimo Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 25 de abril del año 2018, aprobó y expidió el siguiente:

### **ACUERDO NÚMERO 298**

#### **ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO 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 la iniciativa con proyecto de acuerdo consistente en la actualización de la estructura orgánica y el Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento 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 H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto en términos de lo 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.

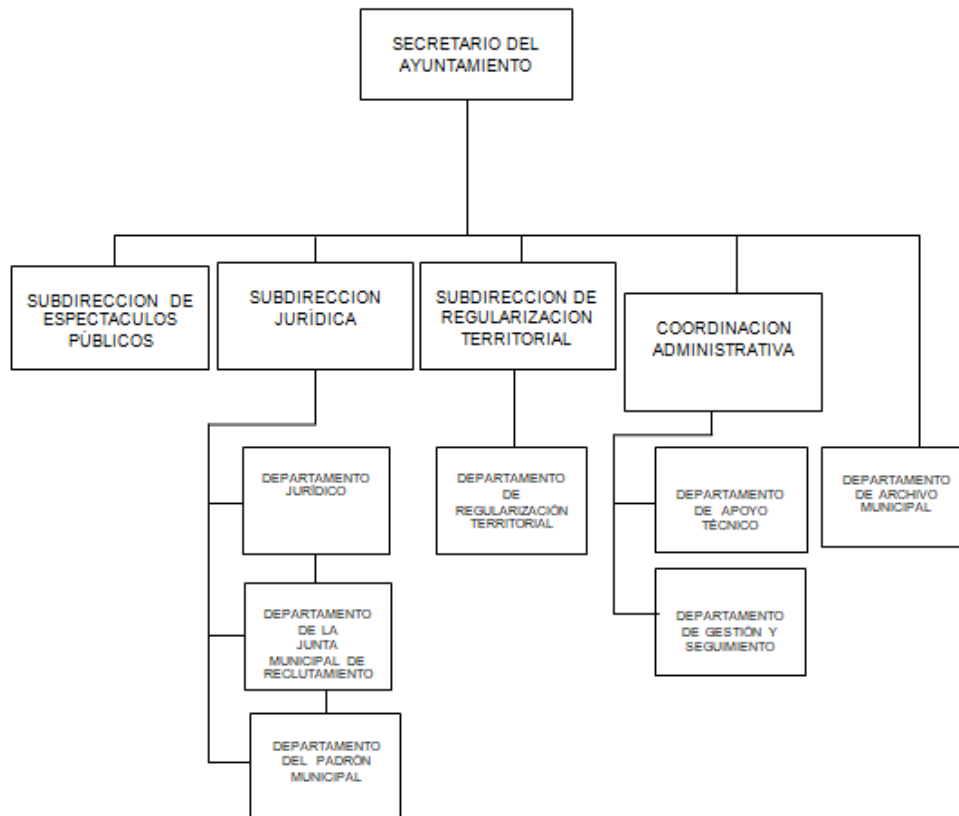
**II.-** Que respecto a la Administración Pública Municipal, el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche tiene plena facultad para expedir los manuales de organización necesarios para regular su estructura y funcionamiento de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche y demás normatividad aplicable.

**III.-** Que conforme a lo dispuesto en el artículo 57, 58 Apartado A, fracción I del Bando Municipal de Campeche; 16 Apartado A, fracción I, 25 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, para el ejercicio de la Administración Pública, el Presidente Municipal se auxilia de la unidad administrativa denominada Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio 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 Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche es la unidad administrativa que conducirán sus actividades con respeto y apego a la legalidad, eficacia, eficiencia, honradez, modernización, profesionalismo, promoviendo el desarrollo democrático; el respeto a los derechos humanos, el derecho de acceso a la información pública, la transparencia, rendición de cuentas y simplificación administrativa en las acciones de gobierno, en forma programada con base a las políticas y objetivos previstos en el Plan Municipal de Desarrollo de Campeche 2015-2018 y conforme a lo establecido en su estructura orgánica y los manuales de organización.

VI.- Que en sentido de lo anterior, para regular el funcionamiento, organización y establecer el número de servidores públicos municipales que requiera para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche se determina actualizar su estructura orgánica, para quedar como sigue:



VII.- Que con fundamento en los artículos 103 fracción I, 106 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 12 del Reglamento de la Administración Pública Municipal, el Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche forma parte inseparable de este resolutivo, por lo cual se adjunta al presente documento. **(ANEXO I)**

VIII.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, estiman procedente emitir el siguiente:

**ACUERDO:**

**PRIMERO:** Se aprueba la actualización de la Estructura Orgánica de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y se instruye a la Unidad de Administración y Calidad y la Tesorería Municipal, tomar las previsiones jurídicas, administrativas y presupuestarias necesarias para la implementación del presente resolutivo.

**SEGUNDO:** Se aprueba el Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

**TERCERO:** Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; aprobado por Acuerdo Número 80 y publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 24 de julio del 2013.

**CUARTO:** Se faculta al Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, dar cumplimiento a lo ordenado en el presente acuerdo.

**QUINTO:** Comuníquese lo resuelto en el presente acuerdo a la Unidad de Administración y Calidad para su debida observancia.

**SEXTO:** Cúmplase.

### **T R A N S I T O R I O S .**

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

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

**Tercero:** Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

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

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

Dado en el Salón de Cabildo "4 de Octubre", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 25 días del mes abril del año 2018.

C. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Georgina Zapata Cortes, Séptima Regidora; C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor, C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda; C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.**

**LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**



**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**C E R T I F I C A:** Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 25 fracción VIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche; 93 fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el período constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO SÉPTIMO** del orden del día de la **TRIGÉSIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CABILDO**, celebrada el día 25 del mes de abril del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

**VII.-SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO A LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**Presidente:** 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.

**Secretario:** De conformidad a lo establecido por el artículo 93 fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron **DIEZ** votos a favor.

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

**PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2018.**

**ATENTAMENTE**

**LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

---

**ANEXO I**

**INDICE**

	<b>PAG.</b>
<b>1002</b> INTRODUCCIÓN.....	IV
<b>1003</b> MARCO JURIDICO.....	V
<b>1004</b> PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	VII
<b>1005</b> FUNCIÓN, MISIÓN Y VISIÓN.....	VIII
<b>1006</b> ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO...	IX
<b>1010</b> <b>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	
.1 Carta de Organización.....	11
<b>10100</b> <b>OFICINA DEL SECRETARIO</b>	
.1 Carta de Organización.....	12
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.....	13
.3 Funciones.....	14
.4 Perfil y Características del Puesto.....	17
.5 Competencias Laborales.....	18
<b>1060</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</b>	
.1 Carta de Organización.....	19
<b>10600</b> <b>OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</b>	
.1 Carta de Organización.....	20
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.....	21
.3 Funciones.....	23
.4 Perfil y Características del Puesto.....	24
.5 Competencias Laborales.....	25
<b>1110</b> <b>SUBDIRECCIÓN JURÍDICA</b>	
.1 Carta de Organización.....	26
<b>11100</b> <b>OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURIDICO</b>	
.1 Carta de Organización.....	27
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.....	28
.3 Funciones.....	29
.4 Perfil y Características del Puesto.....	31
.5 Competencias Laborales.....	32
<b>1120</b> <b>DEPARTAMENTO JURÍDICO</b>	
.1 Carta de Organización.....	33
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.....	34
.3 Funciones.....	35
.4 Perfil y Características del Puesto.....	37
.5 Competencias Laborales.....	38

## INDICE

<b>1125</b>	<b>DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO</b>	
.1	Carta de Organización.....	39
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	40
.3	Funciones.....	41
.4	Perfil y Características del Puesto.....	43
.5	Competencias Laborales.....	44
<b>1130</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PADRÓN MUNICIPAL</b>	
.1	Carta de Organización.....	45
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	46
.3	Funciones.....	47
.4	Perfil y Características del Puesto.....	49
.5	Competencias Laborales.....	50
<b>1180</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL</b>	
.1	Carta de Organización	51
<b>11800</b>	<b>OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL</b>	
.1	Carta de Organización.....	52
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	53
.3	Funciones.....	54
.4	Perfil y Características del Puesto.....	56
.5	Competencias Laborales.....	57
<b>1190</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL</b>	
.1	Carta de Organización.....	58
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	59
.3	Funciones.....	60
.4	Perfil y Características del Puesto.....	62
.5	Competencias Laborales.....	63
<b>1240</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
.1	Carta de Organización.....	64
<b>12400</b>	<b>OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>	
.1	Carta de Organización.....	65
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	66
.3	Funciones.....	67
.4	Perfil y Características del Puesto.....	69
.5	Competencias Laborales.....	70

## **INDICE**

<b>1250</b>	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>	
.1	Carta de Organización.....	71
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	72
.3	Funciones.....	73
.4	Perfil y Características del Puesto.....	74
.5	Competencias Laborales.....	75
<b>1255</b>	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
.1	Carta de Organización.....	76
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	77
.3	Funciones.....	78
.4	Perfil y Características del Puesto.....	79
.5	Competencias Laborales.....	80
<b>1260</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>	
.1	Carta de Organización.....	81
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	82
.3	Funciones.....	83
.4	Perfil y Características del Puesto.....	85
.5	Competencias Laborales.....	86



## **1002    INTRODUCCIÓN**

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

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

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

El Municipio de Campeche, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento, se encuentra una unidad administrativa denominada Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

**1003    MARCO JURÍDICO**

- .1      Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
         Artículo 115.
- .2      Constitución Política del Estado de Campeche.
- .3      Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado  
         de Campeche.
- .4      Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- .5      Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- .6      Ley de Servicio Nacional Militar.
- .7      Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche.
- .8      Ley que Regula los Procedimientos de Entrega - Recepción del Estado de  
         Campeche y sus Municipios.
- 9      Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- 10     Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
- 11     Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche
- 12     Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de  
         Campeche
- 13     Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
         del Estado de Campeche.
- 14     Bando Municipal de Campeche
- .15    Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.
- .16    Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA**  
**DEL AYUNTAMIENTO**

- .17      Reglamento de Espectáculos, Eventos y Diversiones Públicas para el Municipio de Campeche
- .18      Reglamento para el funcionamiento del Ayuntamiento de Campeche denominados Delegaciones de Sector.
- .19      Reglamento de las Juntas Vecinales del Municipio de Campeche.
- .20      Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Campeche.
- 21      Reglamento para la elección de Comisarios en el Municipio de Campeche
- 22      Reglamento de la Gaceta Municipal de Campeche

## **1004    PRINCIPIOS DEL MANUAL**

### **ORGANIZACIÓN:**

Lograr y mantener un sólido plan de organización.

### **DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES**

Determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás en las distintas áreas de la Unidad Administrativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento, así como asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

### **ORIENTACIÓN**

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

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

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.

## **1005    FUNCIÓN**

Atender las formalidades Jurídico-Administrativas, dando seguimiento a los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento de Campeche, a fin de determinar las acciones del gobierno municipal.

### **MISIÓN**

Dar sustento, escriturar y certificar las decisiones del Ayuntamiento, atendiendo el orden, la observancia de las normas, la formalidad institucional y el bien común, velando por el cumplimiento de los acuerdos tomados por el pleno del Cabildo, para el buen desempeño de las acciones del gobierno municipal, así como mantener las relaciones con otras instancias o entidades de nuestro gobierno y de otros países.

### **VISIÓN**

Que se favorezcan responsablemente las relaciones y oportunidades estratégicas del municipio, en la toma de decisiones e implementación de las políticas públicas del gobierno municipal, en beneficio del mejoramiento y el desarrollo de la comunidad.

**1006    ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 25.-** Es la Unidad Administrativa a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las disposiciones legales aplicables, las atribuciones siguientes:

- I.      Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- II.     Convocar por escrito a los integrantes del H. Ayuntamiento y asistir a las sesiones de Cabildo con voz informativa pero sin voto;
- III.    Formular las actas de las sesiones del H. Cabildo y asentarlas en la forma que establezca el Reglamento de la materia;
- IV.    Realizar con oportunidad el trámite para la publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal de los acuerdos, disposiciones jurídicas y administrativas aprobadas por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- V.     Dar a conocer los acuerdos emanados del Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal; para su observación y debido cumplimiento a las HH. Juntas Municipales, Comisarías, Agencias Municipales y de toda la Administración Pública Municipal Central y Descentralizada;
- VI.    Participar y dar seguimiento de los asuntos de las Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento;
- VII.   Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares, órdenes administrativas municipales y disposiciones de observancia general publicados en el Periódico Oficial del Estado y en su caso en la Gaceta Municipal para mantener actualizado el acervo normativo;
- VIII.  Certificar los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- IX.    Suscribir junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, Licencias y remociones de los servidores públicos;
- X.     Recibir la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, acordando su trámite con el Presidente Municipal;

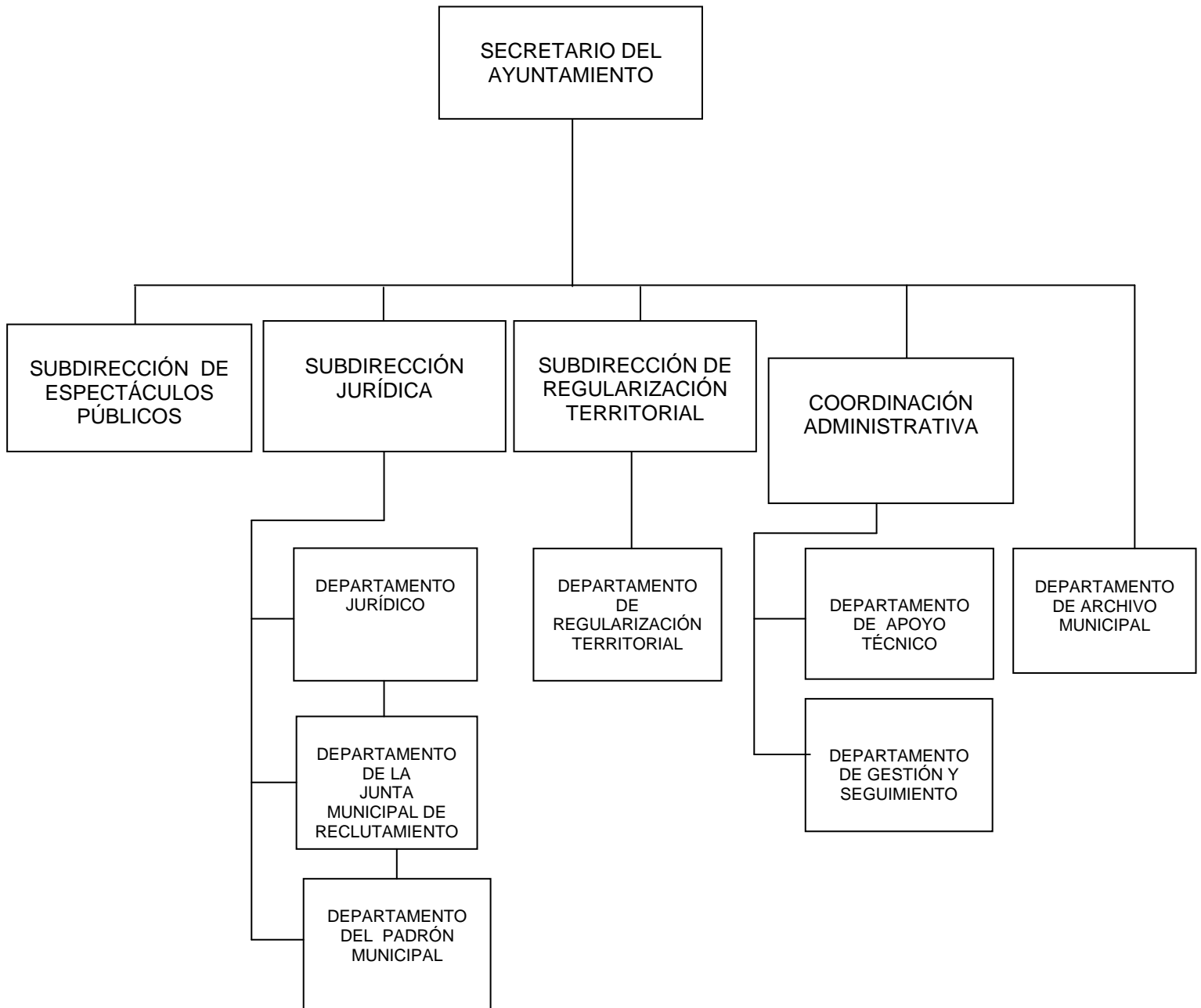
**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA**  
**DEL AYUNTAMIENTO**

**1006    ATRIBUCIONES**

- XI. Promover, propiciar y en su caso conducir las relaciones del H. Ayuntamiento con los poderes del Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la entidad, con los HH. Ayuntamientos del Estado, con los poderes de la Unión, con los gobiernos y ayuntamientos de las entidades federativas y con la comunidad en general;
- XII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- XIII. Realizar el trámite para la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XIV. Coordinar el funcionamiento del Archivo Municipal;
- XV. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento y presidirla en representación del Presidente Municipal;
- XVI. Representar al Presidente Municipal, cuando éste así lo considere, en eventos y actos;
- XVII. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XVIII. Vigilar la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio elaborado a través de las Unidades de Catastro, y Administración y Calidad;
- XIX. Certificar los documentos oficiales de la Administración Pública Municipal en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XX. Suscribir acuerdos de carácter administrativo en unión del Titular del ramo que corresponda, en ausencia o por mandato del Presidente Municipal; y
- XXI. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

1010 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN

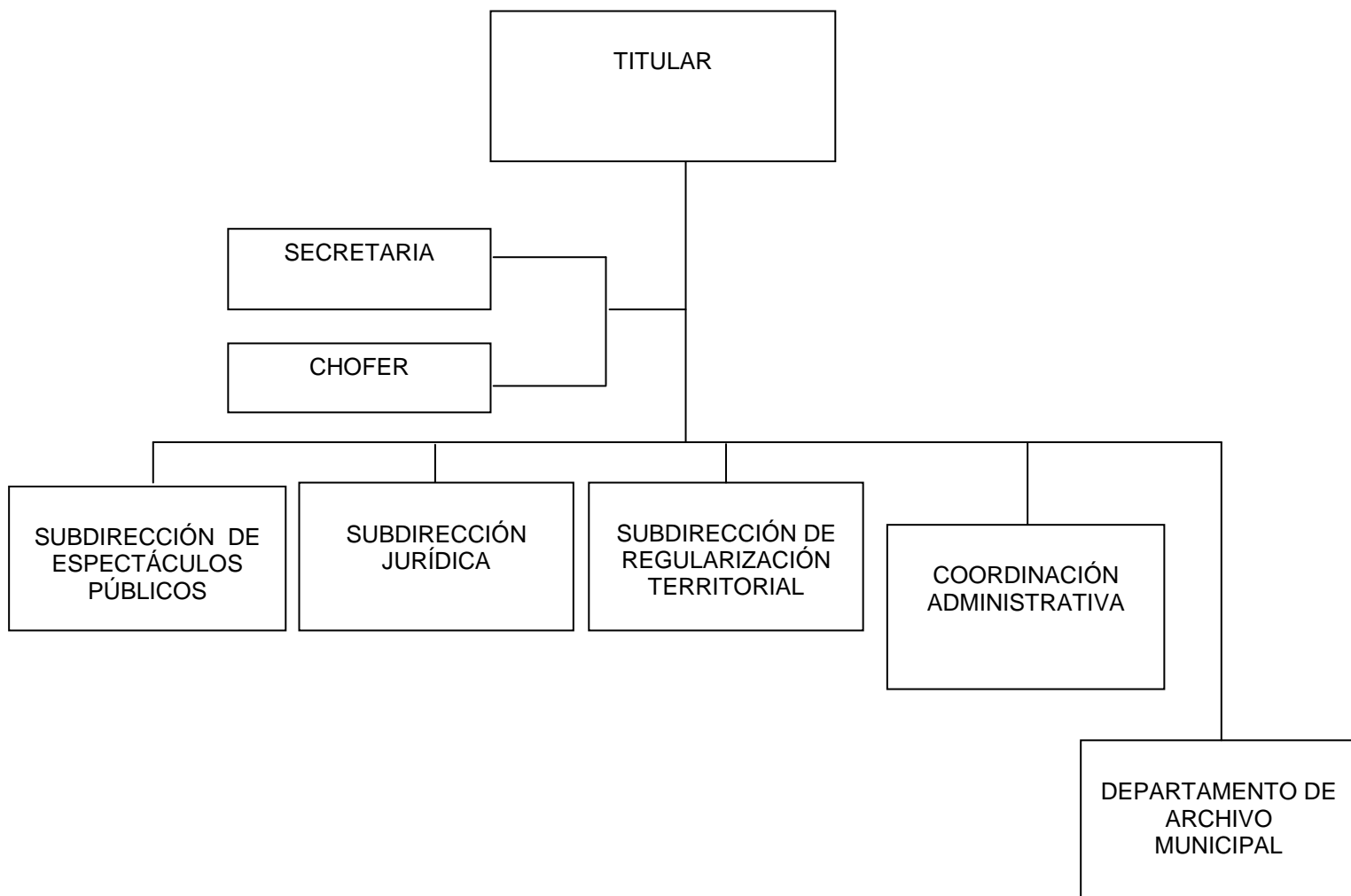




**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001        UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**10100    OFICINA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**.1        CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**10100      OFICINA DEL      TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**.2            IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21          IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Titular de la Secretaría del Ayuntamiento

**REPORTA A:**

Presidente Municipal

**SUPERVISA A:**

Subdirector de Espectáculos Públicos

Subdirector Jurídico

Subdirector de Regularización Territorial

Coordinador Administrativo

Jefe de Departamento de Archivo Municipal

Secretaria

Chofer

**.22          RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**INTERNAS:**

Con todas las demás Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

**EXTERNAS:**

Con todas las demás Unidades y Áreas de la Administración Pública Estatal y Federal.

**10100 OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio, por seguimiento a los acuerdos emanados del H. Ayuntamiento.

**FUNCIONES**

- .31 Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados.
- .32 Coordinar y Proponer al Presidente Municipal el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa de La Secretaría.
- .33 Presentar ante la Unidad Administrativa de Contraloría los programas de trabajo operativo que se vayan a implementar en los tiempos y períodos que se establezcan.
- .34 Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos de la Secretaría, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento.
- 35 Compilar y mantener actualizado la Reglamentación Municipal
- .36 Resolver para los efectos administrativos las dudas que se susciten de la interpretación y aplicación del reglamento interior de la Secretaría y en los casos no previstos en la misma.
- .37 Realizar acciones de investigación y concertación en coordinación con la Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana a fin de resolver la problemática existente en la regularización y titulación de terrenos del fondo legal.

- 10100 OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
- .3 FUNCIONES**
- .38 Coordinar la celebración de las sesiones de cabildo programadas.
- .39 Vigilar la tramitación, registro y expedición de las cartillas de identificación militar (pre-cartillas).
- .310 Autorizar la expedición de títulos de propiedad de los cementerios públicos del municipio.
- 311 Autorizar la expedición de títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio
- .312 Autorizar y verificar el registro de certificados de fierros ganaderos.
- 313 Coordinar y supervisar las labores del Padrón Municipal
- .314 Coordinar y supervisar el adecuado control y manejo del Archivo Municipal.
- .315 Asistir en representación del C. Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales a los que éste sea invitado.
- .316 Proporcionar información para el Informe Anual del C. Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Secretaría a su cargo.
- .317 Comparecer ante el Cabildo en virtud de haber sido solicitado para informar de su gestión administrativa o en los casos en que se encuentre en discusión una iniciativa de ley o asuntos referentes a la dependencia.
- 318 Certificar los documentos oficiales que emita la Administración Pública Municipal en los términos de la legislación vigente.
- .319 Certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales y autoridades auxiliares, así como la documentación oficial emitida por el ayuntamiento.

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**10100      OFICINA DEL      TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**.3      FUNCIONES**

.320      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.

.321      Vigilar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal se encuentren debidamente actualizados, con apoyo de las Unidades Administrativas de Catastro y Administración y Calidad.

**MO 1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**10100 OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Derecho
		Administración Pública
		Administración de Empresas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
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	

**MO 1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**10100 OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

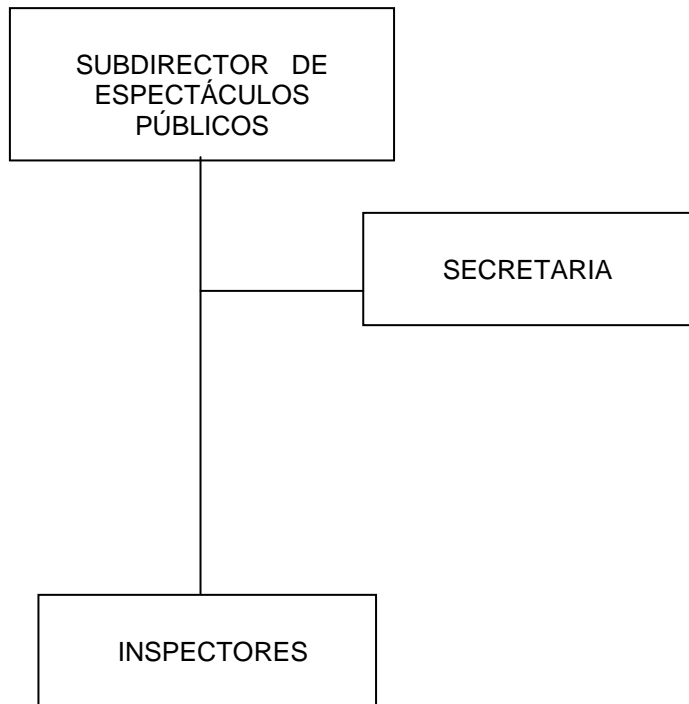
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Políticas Públicas
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Aplicación y Acatamiento de la Norma
	3. Liderazgo	3. Certificación Institucional
		4. Relaciones Nacionales e Internacionales
		5.-Relaciones Interinstitucionales
		6.- Resguardo de Información
		7.- Observancia de las Formas Institucionales
		8.- Toma de decisiones
		9.- Obligaciones de los Servidores Públicos
		10.-Procedimientos Administrativos

**MO 1000  
1001**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**

**1060 SUBDIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

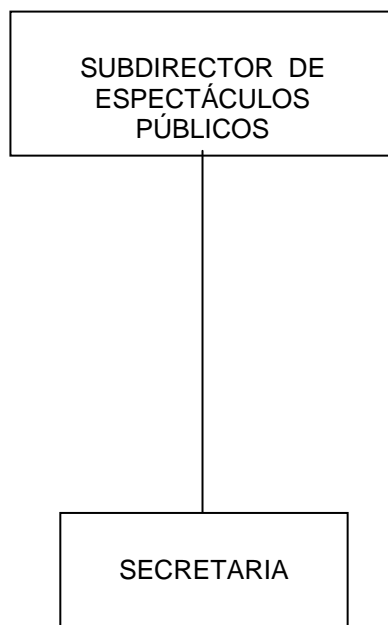




**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**10600    OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

**.1    CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**10600      OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

**.2      IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21      IDENTIFICACIÓN:**

**PUESTO:**

Subdirector de Espectáculos Públicos

**REPORTA A:**

Secretario del Ayuntamiento

**SUPERVISA A:**

Secretaria  
Inspectores

**.22      RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Unidad Administrativa de Consejería Jurídica

Unidad Administrativa de Tesorería

Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas

Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad

Juntas, Comisarías Municipales y Ejidales y Agencias

Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana

Unidad Administrativa de Protección Civil

**EXTERNAS:**

Secretaría de Seguridad Pública

Cruz Roja Mexicana

Comisión Estatal de los Derechos Humanos

Empresas de Seguridad Privada

Secretaría de Salud

Empresas Cerveceras y Refresqueras

Cámara Nacional de Comercio (CANACO)

Cámara de la Industria y la Transformación (CANACINTRA)

## **10600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

### **.3      OBJETIVO Y FUNCIONES**

#### **OBJETIVO**

Vigilar el cumplimiento de la reglamentación municipal vigente en materia de espectáculos y diversiones en el Municipio de Campeche.

#### **FUNCIONES**

- .31      Formular las propuestas de Programas Operativos Anuales de las áreas específicas, de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Secretaría.
  
- .32      Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Subdirección.
  
- .33      Coordinar y dirigir los trabajos que encomendados al personal de Espectáculos Públicos.
  
- .34      Controlar la tramitación y expedición de permisos para el uso y presentación de variedad (música viva) en todos los bares, cantinas, centros nocturnos, discotecas y restaurantes de acuerdo a la ley correspondiente.
  
- .35      Expedición de permisos para la presentación de todo tipo de espectáculos y diversiones en la jurisdicción del municipio.
  
- .36      Inspeccionar los centros de espectáculos, presentación de música viva y variedad en el municipio, para verificar que cumplan con las disposiciones que marca la ley.
  
- .37      Elaborar mensualmente un informe estadístico de los permisos y autorizaciones emitidas.
  
- .38      Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la Subdirección y presentarlos al Secretario, de acuerdo a la política establecida al respecto.

## **10600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

### **.3 FUNCIONES**

- .39 Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia.
- .310 Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado de los resultados.
- .311 Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario del Ayuntamiento.
- .312 Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Subdirección de Espectáculos Públicos.
- .313 Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Subdirección de Espectáculos Públicos.
- .314 Representar a la Secretaría ante los diversos grupos de trabajo, comités y otras que se integren y que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto.
- .315 Asistir en representación del Secretario del H. Ayuntamiento a los eventos que éste sea invitado, cuando sea designado para tal efecto.
- .316 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.

**10600      OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

**.4      PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Derecho
		Ciencias Políticas
		Administración de Empresas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

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

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
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	

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

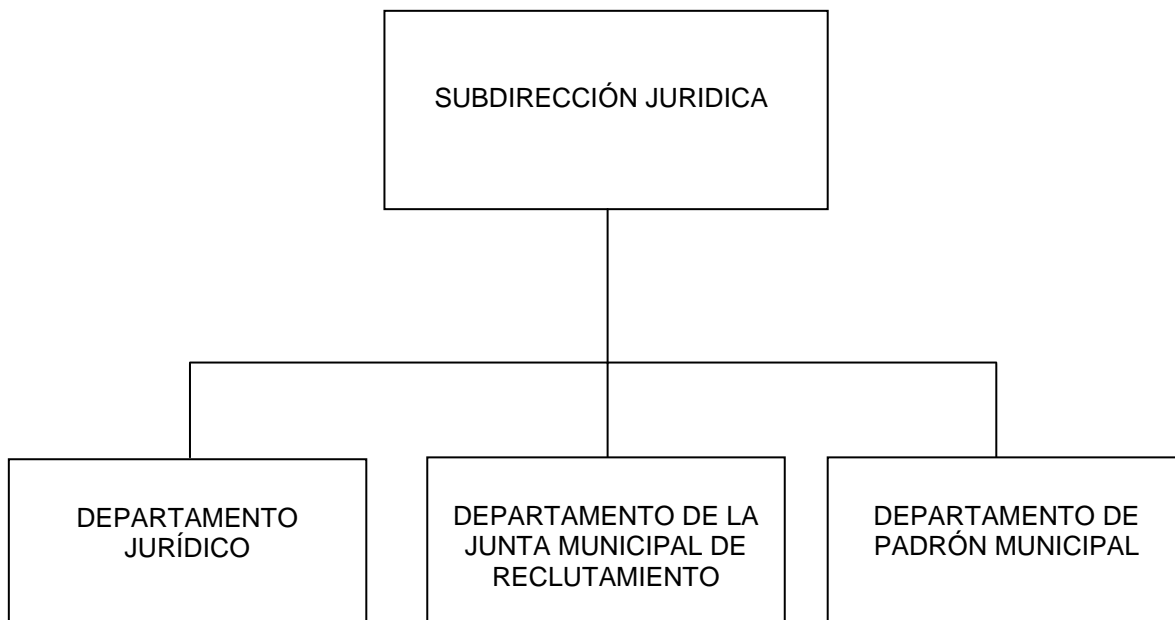
**10600      OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

**.5      COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Observancia y aplicación de las Normas
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2.- Procesos Administrativos
	3. Manejo de Paquetería	3. Planeación Estratégica
	4. Planeación Estratégica	4. Atención al Público
	5. Liderazgo	

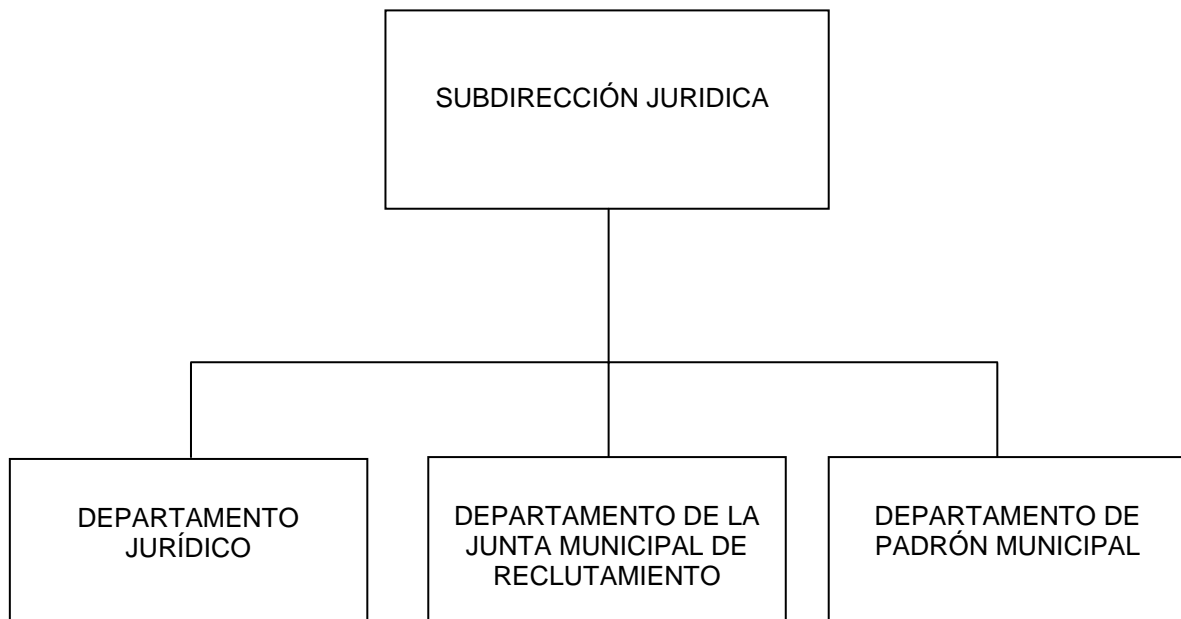
1110 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



## 11100 OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO

### .1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





**11100 OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN:**

**PUESTO:**

Subdirector Jurídico

**REPORTA A:**

Secretario del Ayuntamiento

**SUPERVISA A:**

Jefe de Departamento Jurídico

Jefe de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

Jefe de Departamento de Padrón Municipal

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNA:**

Con las demás unidades administrativas de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

**EXTERNA:**

Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche

Periódico Oficial

Secretaría de la Defensa Nacional a través de la 33ª. Zona Militar

## **11100 OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO**

### **.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

#### **OBJETIVO**

Brindar atención y seguimiento a los asuntos jurídico-normativos de la Secretaría del Ayuntamiento, para el óptimo desempeño de las funciones del Gobierno Municipal.

#### **FUNCIONES**

- .31 Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Subdirección.
- .32 Coordinar y dirigir los trabajos que encomendados al personal de la Subdirección Jurídica.
- .33 Coordinar la organización de las sesiones de Cabildo que celebre el H. Ayuntamiento.
- .34 Vigilar que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que apruebe el Ayuntamiento.
- .35 Elaborar los proyectos e iniciativas que formule el H. Ayuntamiento.
- .36 Cuidar que se levanten, inscriban y se firmen los libros respectivos de actas y minutas de las sesiones de Cabildo.
- .37 Mantener actualizado el compendio del marco jurídico del H. Ayuntamiento.
- .38 Elaborar los nombramientos y constancias que autoricen el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento.
- .39 Coordinar las labores de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- .310 Dar atención y seguimiento a las solicitudes de autoridades judiciales.

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

- .311 Coordinar las labores del padrón municipal.
- .312 Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche correspondiente a la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- .313 Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la Subdirección y presentarlos al Secretario, de acuerdo a la política establecida al respecto.
- .314 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.
- .315 Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado de los resultados.
- .316 Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Subdirección Jurídica
- .317 Representar a la Secretaría ante los diversos grupos de trabajo, comités y otras que se integren y que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto.

**11100 OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Derecho
		Administración Pública
		Administración de Empresas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
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	

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**11100      OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO**  
**.5          COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Toma de Decisiones
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Políticas Públicas
	3. Liderazgo	3. Relaciones Interinstitucionales
		4. Simplificación administrativa.
		5. Atención al público
		6. Obligaciones de los servidores públicos
		7. Aplicación y acatamiento de normas
		8. Procesos administrativos
		9. Trámites legales

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001       UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1120    DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**.1       CARTA DE ORGANIZACIÓN**

DEPARTAMENTO JURIDICO

**1120      DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**.2          IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21        IDENTIFICACIÓN:**

**PUESTO:**

Jefe de Departamento

**REPORTA A:**

Subdirector Jurídico

**SUPERVISA A:**

No aplica

**.22        RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNA:**

Con las demás áreas de la Secretaria del Ayuntamiento

**EXTERNA:**

No Aplica

**1120      DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**.3      OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Brindar atención y seguimiento técnico en los asuntos jurídicos normativos correspondientes al cumplimiento de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento de conformidad con la legislación vigente.

**FUNCIONES**

- .31 Brindar el apoyo y la asesoría jurídica que se requiera en la organización de las sesiones de Cabildo que celebre el H. Ayuntamiento.
- .32 Colaborar en la elaboración de los proyectos e iniciativas que formule el H. Ayuntamiento.
- .33 Elaborar el acta y minuta de las Sesiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.
- .34 Auxiliar en la elaboración de minutas de reuniones de trabajo de las Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento.
- .35 Compilar los ejemplares del Periódico Oficial del Estado de Campeche, mediante los cuales se publicaron los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que apruebe el Ayuntamiento.
- .36 Notificar a las dependencias y organismos de la administración pública municipal las resoluciones que adopte el Ayuntamiento.
- .37 Apoyar los trabajos para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche correspondiente a la Secretaría del H. Ayuntamiento.



## **1120 DEPARTAMENTO JURÍDICO**

### **.3 FUNCIONES**

- .38      Compilar las actas y resoluciones del Comité de Transparencia del Municipio de Campeche.
- .39      Brindar atención a las solicitudes de información que corresponda al ámbito de competencia de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- .310     Preparar las certificaciones de los documentos oficiales que expida el Secretario del Ayuntamiento.
- .311     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.

**MO 1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1120 DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Ciencias Políticas
		Derecho
		Administración Pública
		Administración de Empresas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
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	

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1120      DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**.5      COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Toma de Decisiones
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Políticas Públicas
	3. Liderazgo	3. Relaciones Interinstitucionales

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001       UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1125    DEPARTAMENTO    DE    LA    JUNTA    MUNICIPAL    DE**  
**RECLUTAMIENTO**

**.1       CARTA DE ORGANIZACIÓN**

DEPARTAMENTO DE LA  
JUNTA MUNICIPAL DE  
RECLUTAMIENTO

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1125    DEPARTAMENTO    DE    LA    JUNTA    MUNICIPAL    DE**  
**RECLUTAMIENTO**

**.2        PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**.21      IDENTIFICACIÓN:**

**PUESTO:**

Jefe de Departamento

**REPORTA A:**

Subdirector Jurídico

**SUPERVISA A:**

No aplica

**.22      RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNA:**

Con las demás áreas de la Secretaria del H. Ayuntamiento

**EXTERNA:**

No Aplica

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1125      DEPARTAMENTO      DE      LA      JUNTA      MUNICIPAL      DE**  
**RECLUTAMIENTO**

**.3      OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Realizar la promoción y alistamiento de los individuos en edad de prestar el Servicio Militar Nacional, remisos y anticipados, para que tramiten la Cartilla Militar Nacional.

**FUNCIONES**

- .31      Elaborar y proponer el Programa Operativo Anual del Departamento.
- .32      Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentárselo al Coordinador Administrativo para su aprobación.
- .33      Cumplir con los objetivos y metas aprobados por la Subdirección Jurídica en los tiempos programados, presupuestados y autorizados.
- .34      Registrar a las personas que cumplirán con el servicio militar y proporcionarles la cartilla de identidad, dentro del período que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, informándoles mensualmente del total de elementos que se alistaron señalando la escolaridad y la edad de cada recluta.
- .35      Organizar en coordinación con la comandancia de la trigésima tercera zona militar, la realización del sorteo anual para el cumplimiento del servicio militar, así como informar a los conscriptos el resultado y seguimiento del mismo.
- .36      Realizar reportes mensual y anual de las actividades efectuadas en el Departamento y presentarlo al Subdirector Jurídico
- .37      Acordar con el Subdirector Jurídico la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1125    DEPARTAMENTO    DE    LA    JUNTA    MUNICIPAL    DE**  
**RECLUTAMIENTO**

**.3      FUNCIONES**

.38      Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.

.39      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.

**MO 1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1125 DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE**  
**RECLUTAMIENTO**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Ciencias Políticas
		Derecho
		Administración Pública
		Administración de Empresas
		Cualquier otra relacionada con el áres
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
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	



**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1125    DEPARTAMENTO    DE    LA    JUNTA    MUNICIPAL    DE**  
**RECLUTAMIENTO**

**.5    COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Toma de Decisiones
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Políticas Públicas
	3. Liderazgo	3. Relaciones Interinstitucionales

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1130    DEPARTAMENTO DE PADRÓN MUNICIPAL**

**.1    CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1130    DEPARTAMENTO DE PADRÓN MUNICIPAL**

**.2        IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21      IDENTIFICACIÓN:**

**PUESTO:**

Jefe de Departamento

**REPORTA A:**

Subdirector Jurídico

**SUPERVISA A:**

No aplica

**.22      RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNA:**

Con las demás áreas de la Secretaria del H. Ayuntamiento

**EXTERNA:**

No Aplica

**1130      DEPARTAMENTO DE PADRÓN MUNICIPAL**

**.3      OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Realizar los trámites para el registro y la expedición de certificados de domicilio de las personas y marcas de fierro ganadero que se encuentran enlistadas en el padrón municipal.

**FUNCIONES**

- .31 Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentárselo al Subdirector Jurídico para su aprobación.
- .32 Dar atención y seguimiento a las solicitudes de domicilio ignorado de acuerdo a la información que guarda el registro de ciudadanía que habitan en la jurisdicción del municipio.
- .33 Tramitar y expedir las Certificaciones de Domicilio que soliciten los habitantes del Municipio.
- .34 Realizar el Registro de las Marcas de Fierro, para herrar ganado, que se utilizan en el Municipio, así como los trámites para la elaboración y expedición de las certificaciones que correspondan a cada inscripción.
- .35 Dar atención y seguimiento a las solicitudes para la fijación de edictos y convocatorias de remate, emitidas por la autoridad judicial y el Gobierno del Estado.
- .36 Realizar el informe estadístico al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) relativo a la matanza de ganado bovino y porcino en el Rastro Municipal.
- .37 Cumplir con los objetivos y metas aprobados por la Subdirección Jurídica en los tiempos programados y autorizados.

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1130    DEPARTAMENTO DE PADRÓN MUNICIPAL**

**.3    FUNCIONES**

- .38    Rendir por escrito los informes de actividades realizadas por el Departamento y presentarlos al Subdirector Jurídico, de acuerdo a la política establecida al respecto.
- .39    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.

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1130      DEPARTAMENTO DE PADRÓN MUNICIPAL**

**.4      PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Ciencias Políticas
		Derecho
		Administración Pública
		Administración de Empresas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
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	

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

- 1130            DEPARTAMENTO DE PADRÓN MUNICIPAL
- .5                COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Toma de Decisiones
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Políticas Públicas
	3. Liderazgo	3. Relaciones Interinstitucionales
	4. Planeación Estratégica	

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001       UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1180    SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

**.1       CARTA DE ORGANIZACIÓN**

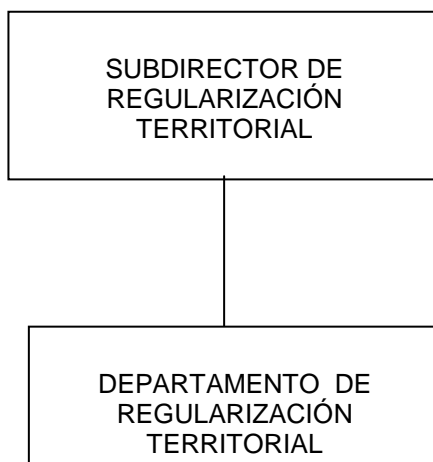




**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**11800 OFICINA    DEL    SUBDIRECTOR    DE    REGULARIZACIÓN**  
**TERRITORIAL**

**.1    CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**MO 1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**11800 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN:**

**PUESTO:**

Subdirector de Regularización Territorial

**REPORTA A:**

Secretario del H. Ayuntamiento

**SUPERVISA A:**

Jefe de Departamento de Regularización Territorial

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Consejería Jurídica Municipal

Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana

Unidad Administrativa de Catastro

Unidad Administrativa de la Secretaría Técnica

Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana

Unidad Administrativa de Tesorería

**EXTERNAS:**

Dirección Registro Público de la Propiedad

Dirección de Bienes Inmuebles del Gobierno del Estado

Periódico Oficial del Estado

H. Congreso del Estado

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI)

Comisión Reguladora de la Tenencia de la Tierra (CORETT)

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)

Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS)

Notarías del Primer Distrito Judicial del Estado

**MO 1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**11800 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

.3

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Coordinar la relación de los trámites jurídicos y administrativos para la expedición de los títulos de propiedad, en la regularización de la tenencia de la tierra.

**FUNCIONES**

- .31 Formular las propuestas de los Programas Operativos Anuales de las Áreas específicas, de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades de la Secretaría.
- .32 Hacer del conocimiento del jefe de departamento a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizarse las acciones encomendadas y supervisar su cumplimiento
- .33 Contactar y concertar con los titulares de otras unidades administrativas toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Subdirección
- .34 Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia
- .35 Coordinar los trabajos que desarrolla el departamento adscrito a la Subdirección
- .36 Desarrollar la fase jurídica del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra
- .37 Proporcionar asesoría a los integrantes de la comisión de Regidores y Síndicos de la Tenencia de la Tierra que nombre el Pleno del Cabildo en Sesión
- .38 Apoyar a la Secretaría con el seguimiento de los acuerdos que se aprueban por el H. Cabildo en relación con el área
- .39 Elaborar proyectos de decreto para regularizar predios del fondo legal, así como escriturar el patrimonio inmueble municipal.

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

- 11800 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**
- .3 FUNCIONES**
- .310 Coordinar la tramitación de constancias de posesión de predios de propiedad Municipal y Copias Certificadas de los Contratos celebrados dentro del programa de Regularización Territorial.
  - .311 Tramitar y expedir los contratos de donación, compraventa, permutas, comodatos relacionados con el patrimonio inmueble municipal.
  - .312 Tramitar ante las autoridades competentes los asuntos necesarios para realizar el proceso de regularización de la Tenencia de la Tierra.
  - .313 Supervisar la integración de expedientes de personas beneficiadas por el Programa de Regularización Territorial.
  - .314 Orientar y asesorar a los habitantes del municipio respecto a la tenencia, titulación y posesión de sus terrenos.
  - .315 Organizar la entrega de los documentos de propiedad que se expidan bajo el Marco del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra al Registro Público y Catastro.
  - .316 Entregar por escrito un informe mensual y anual al Secretario del H, Ayuntamiento sobre los avances del Programa de Regularización Territorial.
  - .317 Proporcionar previo acuerdo con el Secretario, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras unidades administrativas del Ayuntamiento, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto.
  - .318 Proponer los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Subdirección.
  - .319 Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado de los resultados
  - .320 Representar a la Secretaría ante los diversos grupos de trabajo, comités y otras que se integren y tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto.
  - .321 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.

**MO 1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**11800 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Derecho
		Administración Pública
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
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

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**11800 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

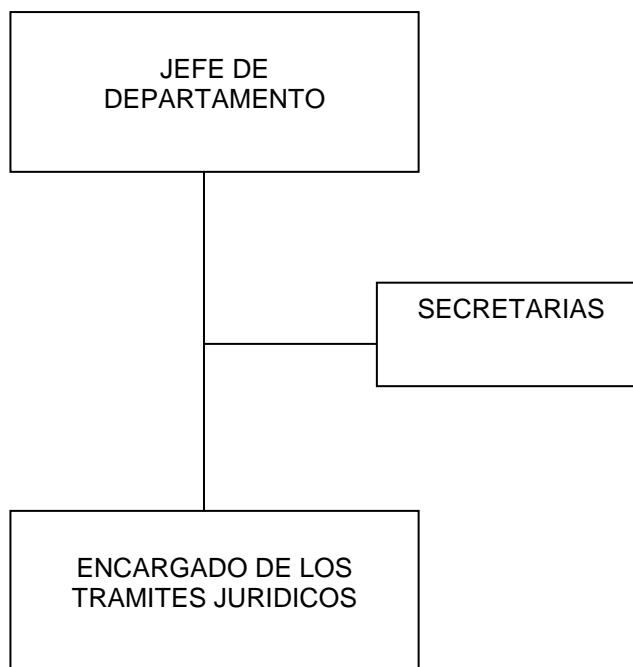
**.5    COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1.- Procesos Administrativos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2.- Simplificación Administrativa
	3. Manejo de Paquetería	3.- Aplicación y Acatamiento de las Normas
	4. Planeación Estratégica	4.- Toma de Decisiones
	5. Liderazgo	5.- Atención al Público
		6.- Solución de Conflictos
		7.- Obligaciones de Servidores Públicos

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001       UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1190 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1190      DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

**.2          IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21        IDENTIFICACIÓN:**

**PUESTO:**  
Jefe de Departamento

**REPORTA A:**  
Subdirector de Regularización Territorial

**SUPERVISA**  
Encargado de los trámites jurídicos  
Secretarías

**.22        RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**  
Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana  
Unidad administrativa de Catastro  
Unidad de Administración de Consejería Jurídica  
Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana  
Unidad Administrativa de Tesorería Municipal  
Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche (SMAPAC)

**EXTERNAS:**

No Aplica



## **1190 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

### **.3      OBJETIVO Y FUNCIONES**

#### **OBJETIVO**

Brindar atención y seguimiento a las solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra

#### **FUNCIONES**

- .31      Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de regularización de la tenencia de la tierra, cuando así lo determine el Subdirector y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- .32      Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- .33      Orientar y asesorar a los poseesionarios beneficiados dentro del programa de regularización territorial.
- .34      Participar en el desarrollo de la fase jurídica del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- .35      Llevar el archivo de los contratos (Copias) celebrados en los Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- .36      Recibir correspondencia relacionada con el área dando trámite a los planteamientos.
- .37      Integrar expedientes de personas beneficiadas por el programa de regularización territorial.
- .38      Dar tramitar a la expedición de las constancias de posesión de predios de propiedad municipal y copias certificadas de los contratos celebrados dentro del Programa de Regularización Territorial.
- .39      Realizar el trámite ante las autoridades competentes de los asuntos necesarios para la regularización territorial.

## **1190 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

### **.3 FUNCIONES**

- .310 Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- .311 Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- .312 Rendir por escrito los informes de actividades realizadas por departamento y presentarlos al Subdirector, de acuerdo a la política establecida al respecto.
- .313 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.

**MO 1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**1190 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>PERFIL PERSONAL</b>		
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Derecho
		Administración Pública
		Trabajo Social
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

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

<b>C CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
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

**MO 1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1190 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

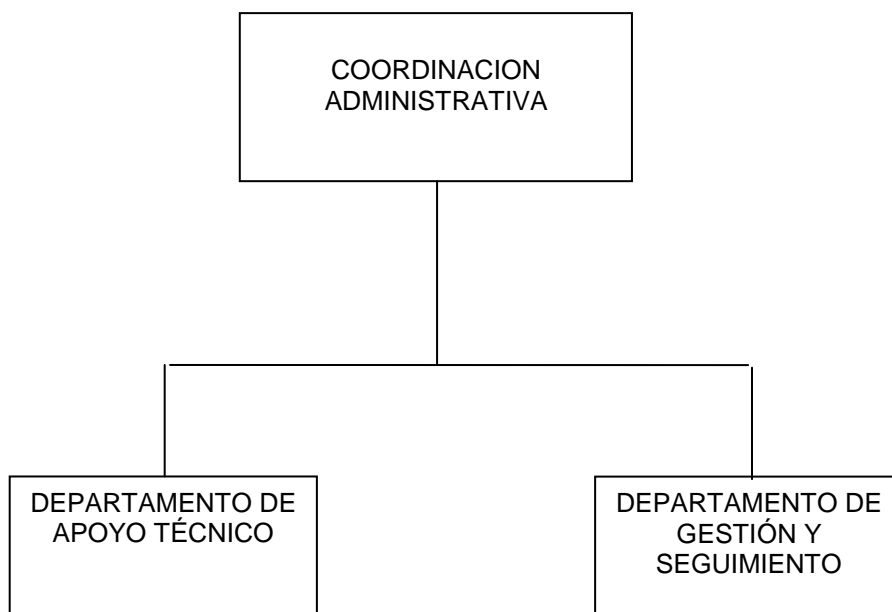
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1.- Trámites Legales
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2.- Procesos Administrativos
	3. Liderazgo	3.- Simplificación Administrativa
		4.- Toma de Decisiones Concertadas
		5.- Políticas Públicas
		6.- Obligaciones de los Servidores Públicos
		7.- Aplicación y acatamiento de normas
		8.- Atención al público

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001       UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

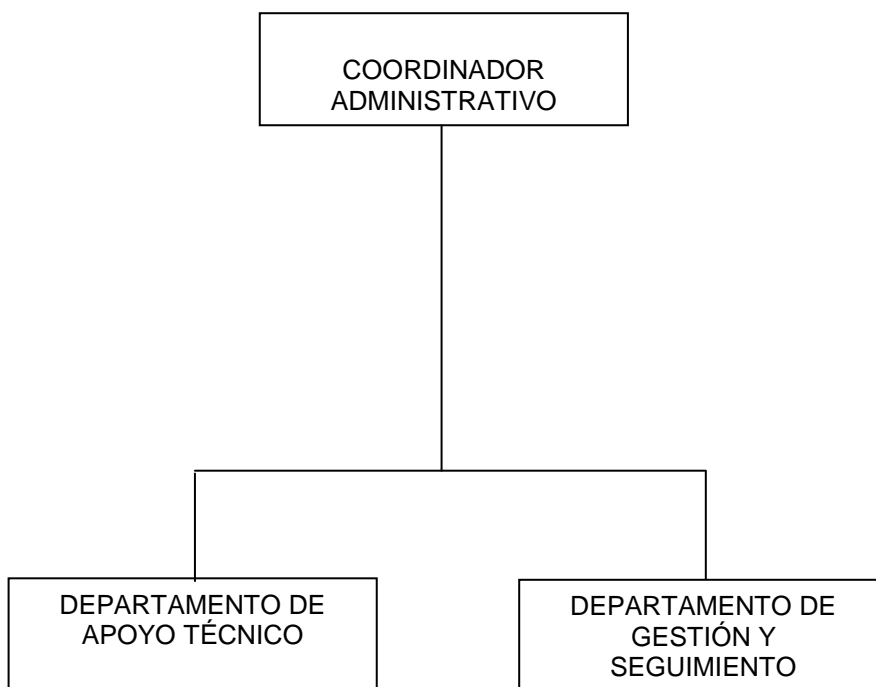
**1240    COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**.1       CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**12400 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**12400      OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**.2          IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21        IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:

Coordinador Administrativo

REPORTA A:

Secretario del Ayuntamiento

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento de Apoyo Técnico

Jefe de Gestión y Seguimiento

**.22        RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNA:

Con las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento

EXTERNAS:

Gobierno del Estado de Campeche

**12400 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Administrar de forma eficiente y oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros asignados, para el cumplimiento de las actividades que realiza la Secretaría del Ayuntamiento

**FUNCIONES**

- .31 Elaborar y proponer al Secretario del H. Ayuntamiento el Programa Operativo Anual de la Coordinación.
- .32 Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentárselo al Secretario del H. Ayuntamiento para su aprobación.
- .33 Cumplir con los objetivos y metas aprobados por la Secretaría en los tiempos programados, presupuestados y autorizados.
- .34 Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, todos aquellos aspectos que sean necesarios para el buen funcionamiento administrativo de la Secretaría.
- .35 Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- .36 Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Unidad de Administración y Calidad.
- .37 Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría, con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones.
- .38 Custodiar, resguardar los bienes muebles y equipos a su cargo.
- .39 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.



**MO 1000**      **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001**           **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
                      **AYUNTAMIENTO**

- .310              Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la Subdirección y presentarlos al Secretario, de acuerdo a la política establecida al respecto.
  
- .311              Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado de los resultados.
  
- .312              Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Secretaría del Ayuntamiento
  
- .313              Representar a la Secretaría ante los diversos grupos de trabajo, comités y otras que se integren y que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto.

**MO 1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**12400 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura en:
A.4.1	Perfil Profesional :	Contador Público
		Administración de Empresas
		Administración Pública
		Finanzas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
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

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**12400      OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**.5      COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Administración de Recursos
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Manejo de Personal
	3. Manejo de Paquetería	3.- Solución de Conflictos
	4.-Planeación Estratégica	4.- Toma de Decisiones
	5.- Control Y Evaluación	5.- Simplificación Administrativa
		6. Obligaciones de los Servidores Públicos

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001       UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1250       DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**

**.1          CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1250      DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**

**.2      IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21      IDENTIFICACIÓN:**

**PUESTO:**  
Jefe de Departamento

**REPORTA A:**  
Coordinador Administrativo

**SUPERVISA A:**  
No tiene personal a su cargo

**.22      RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNA:**  
Las demás áreas de la Secretaria del H. Ayuntamiento

**EXTERNA:**  
No Aplica

**1250      DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**

**.3          OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Brindar el soporte técnico para el almacenamiento y control de información; así como el apoyo logístico en la organización de los eventos programados por la Secretaría.

**FUNCIONES**

- .31      Tramitar los movimientos del personal adscrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento, respecto a días económicos, vacaciones, faltas e incapacidades, altas y bajas, cambios de adscripción y comisiones.
- .32      Tramitar la entrega de los recibos de nómina al personal adscrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- .33      Acordar con el Coordinador Administrativo la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- .34      Brindar el apoyo necesario para el desarrollo de eventos y/o sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes.
- .35      Enlace operativo con los Regidores y Síndico del H. Ayuntamiento para los trámites administrativos
- .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.

**1250 DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura en:
A.4.1	Perfil Profesional.	1. Administración
		Otras licenciaturas afines
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
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

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1250      DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**

**.5      COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Comunicación Verbal y Escrita.
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2.- Procesos Administrativos
	3. Manejo de Paquetería	3.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	5.-Relaciones Interinstitucionales
		6.- Obligaciones de los Servidores Públicos
		7.- Aplicación y Acatamiento de las Normas
		8.- Administración de Información



**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1255    DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN**

**.1    CARTA DE ORGANIZACIÓN**

DEPARTAMENTO DE  
SEGUIMIENTO Y GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA

**1255      DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN**

**.2      IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21      IDENTIFICACIÓN:**

**PUESTO:**

Jefe de Departamento de Seguimiento y Gestión Administrativa

**REPORTA A:**

Coordinador Administrativo

**SUPERVISA A:**

No Aplica

**.22      RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Con las demás áreas de la Secretaría del H. Ayuntamiento

**EXTERNAS:**

**1255 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Integrar información estadística relativa a las funciones y atribuciones del C. Secretario del Ayuntamiento, que contribuyan a elaborar el Programa Operativo Anual y demás informes que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

**FUNCIONES**

- .31 Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentárselo al Coordinador Administrativo para su aprobación.
- .32 Integrar la información estadística mensual y anual que genere la Secretaría del H. Ayuntamiento, a efecto de laborar los informes que le correspondan al Secretario.
- .33 Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual y el proyecto de Programa Basado en Resultados (PBR) correspondiente a la Secretaría del Ayuntamiento.
- .34 Integración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Secretaría del Ayuntamiento de acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- .35 Elaborar los registros para el manejo de la información generada por la Dependencia en materia administrativa y control de gestión (Oficios, Memorándums, Fichas de Control para Transparencia, etc.).
- .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.

**MO 1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1255 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Derecho
		Administración Pública
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
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	

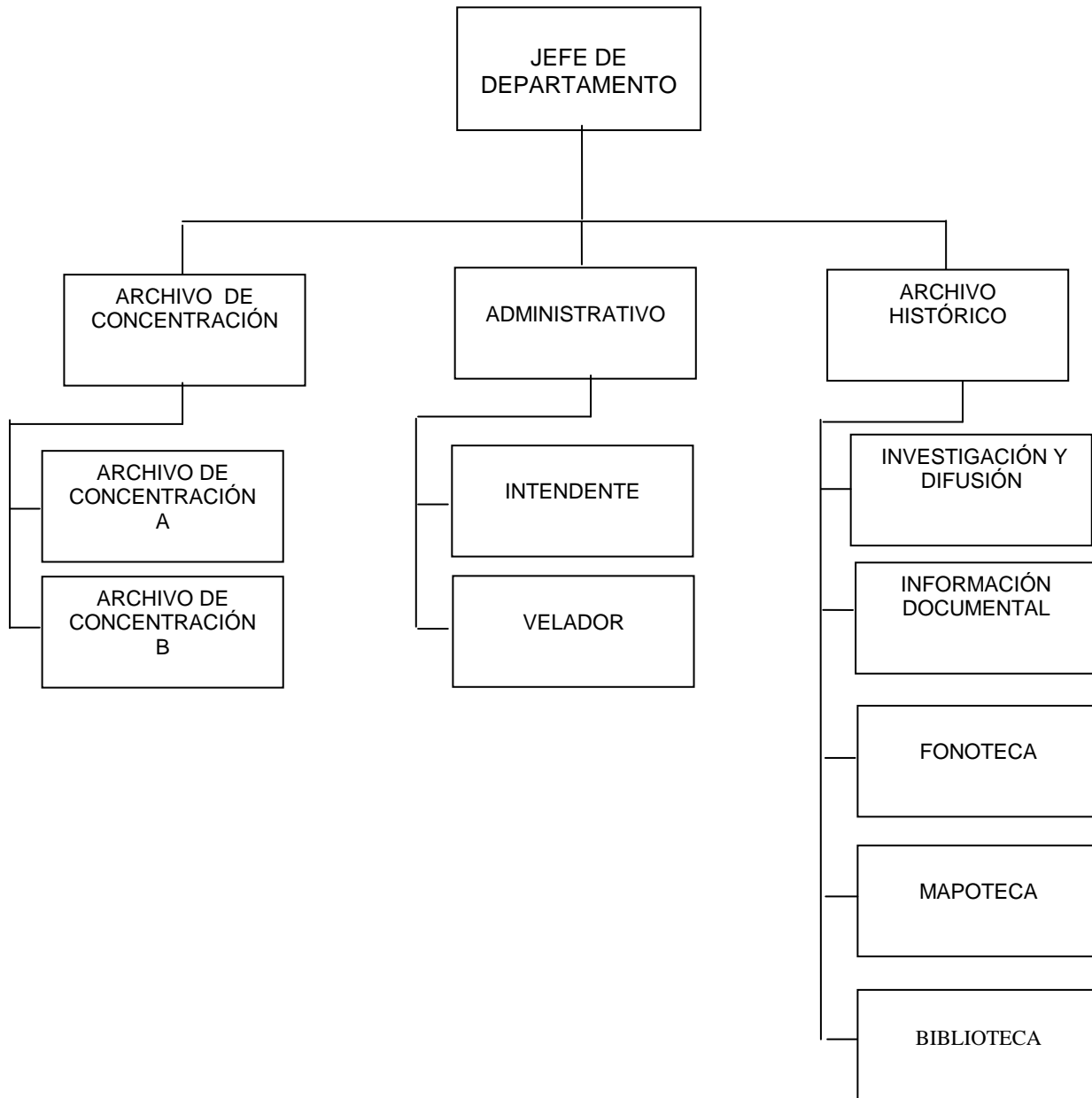
**1255      DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN**

**.5      COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1.- Procesos Administrativos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2.- Simplificación Administrativa
	3. Manejo de Paquetería	3.- Aplicación y Acatamiento de las Normas
	4. Planeación Estratégica	4.- Comunicación verbal y escrita.
	5. Liderazgo	5.- Atención al Público
		6.- Solución de Conflictos
		7.- Obligaciones de Servidores Públicos
		8.- Relaciones Interinstitucionales

1260 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



**1260      DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**.2      IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21      IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Jefe de Departamento

**REPORTA A:**

Secretario del H. Ayuntamiento

**SUPERVISA A:**

Encargado Oficina de Archivos de Concentración

Encargado de Oficina Administrativa

Encargado de Oficina de Archivo Histórico

**.22      RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Unidad Administrativa del Cronista Municipal

Unidad Administrativa de Cultura

**EXTERNAS:**

Archivo General del Estado

Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado

**1260 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Resguardar, preservar el patrimonio histórico documental del Municipio de Campeche.

**FUNCIONES**

- .31 Resguardar el patrimonio histórico documental del Municipio de Campeche.
- .32 Mantener la organización de los archivos para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos del archivo histórico.
- .33 Elaborar las guías, índices, inventarios y catálogos de la documentación bajo su resguardo;
- .34 Procurar la restauración y reproducción de aquellos documentos históricos, cuyo estado físico ponga en peligro su preservación.
- .35 Procurar especialmente la preservación y conservación de documentos cuyo valor histórico sea de carácter excepcional.
- .36 Elaborar los informes de consulta que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento.
- .37 Proporcionar el servicio de préstamo y consulta pública en el interior del local que ocupa, supervisando el cumplimiento de las disposiciones internas establecidas para la consulta de documentos.
- 38. Evitar la sustracción de documentos del local en que se encuentren o se proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales.
- .39 Llevar un registro de usuarios y establecer un control de documentos otorgados para la investigación y consulta pública.
- 40. Organizar cursos de capacitación o programas de asesoría y actualización, en materia de conservación de archivos, al personal que labora en el archivo.



41. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por el Departamento y presentarlos al Secretario, de acuerdo a la política establecida al respecto.
  
42. 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. respecto.

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1260      DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**.4      PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
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. Archivonomía
		4. Cualquier Profesión Relacionada en el Área
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
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	

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**1260      DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**.5      COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Comunicación verbal y escrita.
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Procesos administrativos
	3. Liderazgo	3.- Toma de decisiones
	4. Manejo de Paquetería	4.- Obligaciones de los servidores públicos
		5.- Aplicación y acatamiento de normas
		6.- Supervisión y Evaluación de Resultados
		7.- Administración de información
		8.- Atención al público