



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MUNICIPIO DE ESCÁRCEGA MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

1. Introducción	5
1.1 Justificación y Objetivos del Manual de Organización.	6
1.2. Políticas de autorización, uso, revisión y actualización.	7
1.3. Estructura del manual de organización.	8
2. Información General.....	9
2.1 Antecedentes históricos.....	9
2.2 Misión de la Administración Pública Municipal 2024-2027	10
2.3. Visión de la Administración Pública Municipal 2024-2027.	11
2.4. Marco Jurídico	12
2.5 Niveles Jerárquicos para la estructura del manual.....	15
3. Información específica.	16
3.1. Organigrama esquemático general.....	16
3.2. Descripciones de Órganos.	17
3.2.1. Honorable Cabildo Municipal.	18
3.2.2. Presidencia Municipal.	21
3.2.2.1. Secretario Particular.	25
3.2.2.2. Secretaría Técnica.....	29
3.2.2.3. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	33
3.2.2.4. Departamento de Logística.....	37
3.2.2.5. Atención Ciudadana.	41
3.2.2.6. Oficina de Inclusión.	45
3.2.2.7. Departamento Administrativo.....	49
3.2.3. Secretaría del H. Ayuntamiento.....	53
3.2.3.1. Oficina del Cronista Municipal.	62
3.2.3.2. Coordinación de Participación Ciudadana.	66
3.2.3.3. Coordinación de Organizaciones Religiosas.....	70
3.2.3.4. Departamento de Archivo Municipal.	74
3.2.3.5. Oficina de Administración.	78
3.2.3.6. Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento.....	82
3.2.3.7. Oficina de Espectáculos Públicos.	86
3.2.3.8. Enlace/Coordinación con el Instituto de la Mujer.	90



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.3.9. Enlace/Coordinación con el INJUCAM.....	94
3.2.3.10. Enlace/Coordinación SIPINNA.....	98
3.2.3.11. Enlace/Coordinación con la PROFECO.....	102
3.2.3.12. Enlace/Coordinación de la Salud.....	106
3.2.4. Órgano Interno de Control Municipal.....	110
3.2.4.1. Departamento Gubernamental.....	119
3.2.4.2. Departamento Jurídico.....	124
3.2.4.3. Departamento de Supervisión de Obra Pública.....	128
3.2.4.4. Departamento de la Autoridad Investigadora.....	132
3.2.4.5. Departamento de la Autoridad Substanciadora.....	136
3.2.4.6. Departamento de la Autoridad Resolutora.....	140
3.2.5. Tesorería Municipal.....	144
3.2.5.1. Coordinación de Catastro.....	154
3.2.5.2. Departamento Administrativo y de gestión de Catastro.....	158
3.2.5.3. Departamento de Ingresos.....	162
3.2.5.4. Departamento de Egresos.....	167
3.2.5.5. Departamento de Contabilidad.....	172
3.2.5.6. Departamento de Programas Federales.....	176
3.2.6. Dirección de Administración e Innovación Gubernamental.....	180
3.2.6.1. Departamento de Administración.....	188
3.2.6.2. Departamento de Informática.....	192
3.2.6.3. Departamento de Recursos Financieros.....	196
3.2.6.4. Departamento de Recursos Humanos.....	200
3.2.6.5. Departamento de Recursos Materiales.....	204
3.2.7. Dirección de Servicios Públicos.....	209
3.2.7.1. Subdirección de Servicios Públicos.....	215
3.2.7.2. Departamento de Administración.....	219
3.2.7.3. Departamento de Aseo Urbano.....	223
3.2.7.4. Departamento de Parques y Jardines.....	227
3.2.7.5. Departamento de Alumbrado Público.....	231
3.2.7.6. Departamento de Mercado.....	235
3.2.7.7. Departamento de Rastro.....	239
3.2.7.8. Oficina de Cementerios.....	243



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.8. Dirección de Obras Públicas.....	247
3.2.8.1. Subdirección de Obras Públicas.....	253
3.2.8.2. Departamento de Administración.....	257
3.2.8.3. Departamento de Proyectos.....	261
3.2.8.4. Departamento de Costos.....	265
3.2.8.5. Departamento de Supervisión de Obra.....	269
3.2.8.6. Departamento de Maquinaria, Equipo y Bacheo.....	273
3.2.9. Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.....	277
3.2.9.1. Departamento de Administración.....	284
3.2.9.2. Departamento de Medio Ambiente.....	288
3.2.9.3. Departamento de Desarrollo Urbano.....	292
3.2.9.4. Departamento de Licencias y Permisos.....	296
3.2.10. Dirección de Planeación.....	297
3.2.10.1. Departamento de Programación y Presupuesto.....	304
3.2.10.2. Departamento de Supervisión de Obras.....	308
3.2.11. Dirección de Economía y Desarrollo Social.....	312
3.2.11.1. Departamento de Economía.....	319
3.2.11.2. Departamento de Desarrollo Social.....	323
3.2.11.3. Departamento de Programas de PEMEX.....	327
3.2.12. Dirección de Desarrollo Agropecuario.....	331
3.2.12.1. Departamento Apícola.....	337
3.2.12.2. Departamento de Agricultura.....	341
3.2.12.3. Departamento de Ganadería.....	345
3.2.13. Dirección de Educación, Cultura y Turismo.....	349
3.2.13.1. Departamento de Administración.....	356
3.2.13.2. Departamento de Educación.....	360
3.2.13.3. Departamento de Cultura.....	364
3.2.13.4. Departamento de Turismo.....	369
3.2.14. Dirección de Deporte.....	373
3.2.14.1. Departamento de Administración.....	379
3.2.14.2. Departamento de Deporte.....	383
3.2.15. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.....	387
3.2.15.1. Oficina del Juez Cívico.....	394



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.15.2 Comandante Municipal	398
3.2.15.3 Policías	401
3.2.16. Dirección de Protección Civil	404
3.2.16.1. Departamento Administrativo	412
3.2.16.2. Departamento de Operativos de Protección.	416
3.2.16.3. Departamento de Bomberos	420
3.2.17. Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	424
3.2.17.1. Departamento de Información Periodística.	430
3.2.17.2. Oficina de Diseño e Imagen	434
3.2.17.3. Oficina de Radio, Televisión y Redes Sociales.	438
3.2.17.4. Oficina de Relaciones Públicas	442
3.2.18. Dirección de Asuntos Jurídicos.	446
3.2.18.1. Coordinación de Asuntos Jurídicos	454
3.2.18.2. Departamento Jurídico y de Asistencia Legal.	458
3.2.18.3. Departamento de Normatividad Municipal.	462
4. Registros de Reproducciones, Revisiones y Actualizaciones	466
5. Disposiciones Transitorias.	467

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Introducción

El presente Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Escárcega, Campeche, constituye un instrumento normativo y de gestión que orienta el funcionamiento de las dependencias y entidades que integran el gobierno municipal. Su propósito es establecer con claridad la estructura orgánica, las funciones y responsabilidades de cada área, garantizando así la eficiencia, transparencia y legalidad en el ejercicio de la administración pública.

Este documento busca fortalecer la capacidad institucional del municipio, promoviendo una gestión ordenada y coherente que responda a las necesidades de la ciudadanía. Asimismo, representa un compromiso con la modernización administrativa y con la construcción de un gobierno cercano, responsable y eficaz, que contribuya al desarrollo integral de Escárcega y al bienestar de sus habitantes.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1 Justificación y Objetivos del Manual de Organización.

El manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Escárcega se elaboró en cumplimiento a lo previsto en el Artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 103 de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Campeche y Artículo 74 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. Con la finalidad de mejorar el desempeño de los servidores públicos, y quienes integran la administración pública municipal tengan un claro conocimiento de las actividades correspondientes a su puesto, alcanzando así mayor efectividad en su desarrollo.

El manual tiene como propósito delimitar y dar a conocer los objetivos, líneas de mando, requerimientos esenciales del puesto, nivel jerárquico y atribuciones.

Este documento es una guía que será de apoyo al servidor público para la ejecución de sus actividades permitiéndole brindar un mejor servicio, mayor calidad en la atención y transparencia.

En este manual se contemplan todas y cada una de las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.

Es de carácter obligatorio para todo aquel que labore dentro de esta Administración Pública, tener conocimiento de dicho documento, así como estar al pendiente de modificaciones o actualizaciones del mismo. Permitiendo así que este instrumento sea de relevancia y utilidad a lo largo del periodo administrativo en funciones.

Las funciones, facultades y obligaciones que se encuentren plasmadas en este documento, serán la base para que cada uno de los funcionarios públicos activos en la Administración Municipal, desempeñe de manera satisfactoria y enfocada en el cumplimiento de metas y objetivos alineados al Plan de Desarrollo Municipal.

Se elaborará en base al análisis de las funciones de cada uno de los servidores públicos, y permitirá optimizar los procesos de actividades internas, evitando la duplicidad de funciones y agilizando los trámites existentes.

Como administración pública municipal, será nuestro deber brindar un trabajo eficiente y eficaz, con el uso óptimo de los recursos humanos, materiales y económicos, invirtiéndolos de la mejor manera para lograr dar a los ciudadanos una respuesta satisfactoria a sus problemáticas y necesidades

El manual de organización pertenece al grupo de manuales administrativos y tiene la función de formalizar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de órganos de los que se compone el H. Ayuntamiento de Escárcega y la relación que guardan entre sí, así como la forma en que están repartidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada. Así mismo, contiene información relativa a la misión y marco jurídico que regula la actuación de las dependencias que conforman la estructura orgánica del Gobierno Municipal y su Administración Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.2. Políticas de autorización, uso, revisión y actualización.

La utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados; por ello la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental formuló las siguientes políticas:

1. El manual general de organización será elaborado y actualizado por la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental, con la participación y en consulta con los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El manual general de organización se elabora, valida y actualiza de acuerdo con la estructura aprobada por el H. Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las dependencias municipales.
3. Con respecto al desarrollo del tema del marco jurídico que regula la actuación de cada dependencia, éste se realiza conforme a los lineamientos y contando con la asesoría del Secretario de Ayuntamiento, a través del área o personal que éste designe para tal efecto.
4. La aprobación oficial del presente manual general de organización, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo firme.
5. Un original autorizado de este manual quedará bajo la custodia de la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre los órganos seleccionados para su disposición soportada en papel.
6. Una vez aprobado y publicado el presente manual general de organización, las personas titulares de las diversas dependencias municipales consignadas en éste tendrán la obligación de comunicar formalmente a la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo. Acto seguido ésta realizará las gestiones necesarias para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones. Todo ello, sin perjuicio de lo consignado en la Normatividad Interna, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.
7. La Dirección de Administración e Innovación Gubernamental aplicará las revisiones y actualizaciones necesarias al contenido de este manual.
8. La Dirección de Administración e Innovación Gubernamental mantendrá los registros de ejemplares impresos existentes y de su distribución, así como de las revisiones y actualizaciones practicadas a este manual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.3. Estructura del manual de organización.

A fin de facilitar la comprensión del presente manual se ha estructurado en los siguientes puntos básicos de contenido, cuya definición se expone a continuación.

1) **MISIÓN.** - Representa la naturaleza, propósito o razón de ser de la institución. Responde al cuestionamiento “por qué de la institución” y es de orden filosófico.

2) **ANTECEDENTES HISTÓRICOS.** - Contiene la información más sobresaliente respecto del desarrollo histórico del H. Ayuntamiento de Escárcega desde la fundación del municipio, incluyendo los principales acontecimientos que han determinado el papel que actualmente tienen los municipios en México.

3) **MARCO JURÍDICO:** Presenta una relación jerarquizada de los principales ordenamientos legales de los cuales derivan las atribuciones del H. Ayuntamiento de Escárcega, además de las disposiciones administrativas que regulan su operación y funcionamiento, sobrepasando aquellas que se refiere al marco normativo externo de los que constituyen el marco interno.

4) **ORGANIGRAMAS.** - En esta parte se anexan los organigramas esquemáticos después de la descripción del órgano correspondiente. Entendiéndose organigrama esquemático como la representación gráfica de la organización vigente al nivel de unidades administrativas de conjunto (áreas).

5) **DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS.** - En este punto se describen el objetivo y funciones sustantivas de cada dependencia municipal.

OBJETIVO. - Precisa la función genérica de cada órgano adscrito a la institución y responde “al qué realiza y para qué” y es de orden práctico. Lo anterior, atendiendo a la definición de objetivo como el fin o meta que se pretende alcanzar.

FUNCIONES. - En este apartado se describen el conjunto de actividades afines y relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos establecidos y de cuya ejecución es responsable la persona titular de la unidad administrativa correspondiente. Estas responden al “cómo se desarrolla el órgano” y son de orden práctico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. Información General

2.1 Antecedentes históricos.

El municipio de Escárcega, ubicado en la región sur del estado de Campeche, tiene su origen ligado al desarrollo ferroviario del sureste mexicano. Su surgimiento se remonta a las primeras décadas del siglo XX, cuando la construcción de las líneas férreas que conectaban a Campeche con el resto del país dio lugar a asentamientos poblacionales que, con el paso del tiempo, se consolidaron en torno a las estaciones de tránsito. La zona donde hoy se encuentra Escárcega se convirtió rápidamente en un punto estratégico por su ubicación geográfica, facilitando el transporte de mercancías, productos agrícolas y madereros provenientes de la región.

Hacia mediados del siglo pasado, el crecimiento económico generado por la actividad ferroviaria, el comercio y la explotación forestal propició la expansión demográfica y la conformación de una comunidad cada vez más organizada. En reconocimiento a su importancia como nodo de comunicación y centro de intercambio regional, Escárcega fue elevado a la categoría de municipio el 1 de enero de 1991, consolidando así su estructura político-administrativa y ampliando su capacidad de gestión pública.

Desde su creación como municipio libre, Escárcega ha experimentado un proceso continuo de transformación institucional. La administración pública municipal ha evolucionado en función de las demandas sociales, económicas y territoriales de la población, obligando a modernizar sus órganos de gobierno, profesionalizar a sus servidores públicos y fortalecer los mecanismos de planeación, transparencia y rendición de cuentas.

En este contexto, la elaboración del Manual de Organización del Gobierno Municipal de Escárcega responde a la necesidad de contar con instrumentos normativos claros que definan las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada área administrativa. Dicho manual se convierte en una herramienta fundamental para garantizar una gestión eficiente, ordenada y orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales y al desarrollo integral del municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.2 Misión de la Administración Pública Municipal 2024-2027

La Administración Pública Municipal tiene como misión impulsar el desarrollo humano, social y económico del municipio mediante la prestación eficiente, incluyente, moderna y transparente de los servicios públicos; la administración responsable, ética y sostenible de los recursos; y la implementación de políticas públicas que garanticen el bienestar de las familias, la seguridad ciudadana, la protección del patrimonio natural, el ordenamiento territorial y la consolidación de infraestructura de calidad.

La Administración Municipal orienta su labor a fortalecer la participación ciudadana, promover el crecimiento económico local, estimular la inversión productiva y generar oportunidades para todos, con especial atención a los grupos en situación de vulnerabilidad. Asimismo, trabaja en la modernización permanente de sus procesos internos, profesionalizando a sus servidoras y servidores públicos, adoptando tecnologías innovadoras y consolidando un gobierno digital accesible y cercano a la población.

Con visión de futuro, la Administración Pública Municipal asume el compromiso de construir una comunidad más segura, ordenada, próspera y sostenible; proteger y aprovechar de manera responsable los recursos naturales; promover la igualdad de género y la inclusión social; y fomentar la cultura, el deporte, la salud y la educación como pilares del desarrollo humano.

Nuestro propósito fundamental es brindar soluciones efectivas a las necesidades de la ciudadanía, fortalecer la confianza en las instituciones y contribuir al progreso continuo del municipio, asegurando que cada acción de gobierno esté guiada por los principios de legalidad, honestidad, responsabilidad social y servicio público de calidad.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.3. Visión de la Administración Pública Municipal 2024-2027.

Ser una Administración Pública Municipal moderna, profesional, transparente y cercana a la ciudadanía; reconocida por su capacidad para impulsar el desarrollo sostenible, la seguridad, la competitividad económica y la calidad de vida de todas las personas que habitan el municipio.

Aspiramos a consolidar un gobierno innovador, con procesos eficientes, servicios públicos de excelencia y una gestión basada en resultados, que utilice la tecnología y la participación social como herramientas para tomar decisiones más justas, oportunas y responsables.

Visualizamos un municipio ordenado, seguro, limpio y resiliente, con infraestructura sólida, crecimiento urbano planificado, movilidad eficiente y un entorno que promueva la preservación ambiental, el desarrollo social, la igualdad de oportunidades y la inclusión de los grupos más vulnerables.

Nuestra visión es construir un municipio en el que las instituciones generen confianza, donde la ciudadanía se involucre activamente en la vida pública, y donde el trabajo coordinado entre gobierno, sociedad e iniciativa privada fortalezca la economía local, la cultura, el deporte, el turismo y el bienestar de las familias.

Queremos ser un gobierno ejemplar a nivel regional, que administre con responsabilidad, que promueva la transparencia y la rendición de cuentas, y que actúe siempre con apego a la legalidad, la ética y el compromiso de servir. Un gobierno capaz de anticipar retos, aprovechar oportunidades y construir un futuro más próspero, seguro y sostenible para todas y todos.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.4. Marco Jurídico

El marco jurídico que rige la organización, funcionamiento y atribuciones del Gobierno Municipal de Escárcega se sustenta en el conjunto de disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de carácter federal, estatal y municipal que establecen las bases de la administración pública, la prestación de servicios, el ejercicio del gasto público y la relación entre autoridades y ciudadanía. Entre las principales normas que fundamentan su actuación se encuentran:

I. Normatividad de carácter federal

- i. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Establece el Municipio Libre como base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados (artículos 115 y demás relativos). Determina las facultades y obligaciones de los ayuntamientos, así como los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.
- ii. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Establece los lineamientos para garantizar la publicación de información gubernamental, el acceso a la información y la protección de datos personales.
- iii. Ley General de Responsabilidades Administrativas
Regula el comportamiento ético de las y los servidores públicos, los tipos de faltas administrativas y el régimen de sanciones.
- iv. Ley General de Contabilidad Gubernamental
Define criterios para una contabilidad homogénea, el uso eficiente de los recursos públicos y la armonización financiera.
- v. Ley General de Protección Civil
Establece lineamientos para prevenir, mitigar y atender situaciones de riesgo o emergencia en coordinación con los tres órdenes de gobierno.
- vi. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Regula el manejo responsable de las finanzas públicas locales.
- vii. Cualquier otra ley federal aplicable al ámbito municipal, como normativa en materia de obras públicas, adquisiciones, medio ambiente, movilidad, salud y derechos humanos.

II. Normatividad del Estado de Campeche

- i. Constitución Política del Estado de Campeche
Establece la organización política del estado y regula la integración, competencias, funcionamiento y responsabilidades de los municipios.
- ii. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
Norma fundamental para el funcionamiento de los ayuntamientos; define la estructura administrativa, facultades, integración del Cabildo y atribuciones de cada dependencia municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- iii. Ley de Planeación del Estado de Campeche
Determina los lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, programas operativos y evaluación gubernamental.
- iv. Ley de Hacienda del Estado de Campeche y Ley de Ingresos Municipales
Establecen las bases para la recaudación y administración de ingresos municipales.
- v. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Regula la obligación de los entes públicos estatales y municipales para garantizar la información pública.
- vi. Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche
Define los procedimientos para la planeación, contratación y ejecución de obra pública municipal.
- vii. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Campeche
Determina las obligaciones, sanciones y procesos administrativos en los que intervienen las y los servidores públicos.
- viii. Legislación estatal en materia de protección civil, desarrollo urbano, ecología, movilidad, seguridad pública, salud y otros rubros vinculados al quehacer municipal.

III. Normatividad Municipal

- i. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Escárcega
Norma fundamental de convivencia social y regulación administrativa dentro del municipio.
- ii. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Escárcega
Establece la estructura organizacional del Ayuntamiento, las funciones de cada dependencia y los lineamientos de operación interna.
- iii. Reglamentos municipales en materia de:
 - a. Obras públicas y urbanismo
 - b. Desarrollo urbano y uso de suelo
 - c. Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
 - d. Servicios públicos
 - e. Seguridad pública y tránsito
 - f. Protección civil
 - g. Comercio y actividades económicas
 - h. Catastro
 - i. Archivo y transparencia
 - j. Igualdad de género
 - k. Turismo, deporte y cultura
 - l. Cualquier otro reglamento emitido por el Ayuntamiento en ejercicio de sus facultades.

IV. Instrumentos de planeación y gestión

- i. Plan Municipal de Desarrollo
Documento rector de la planeación estratégica del municipio.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ii. Programas Operativos Anuales (POA)
Herramientas para programar, ejecutar y evaluar las acciones de gobierno.
- iii. Presupuesto de Egresos Municipal
Determina el ejercicio de los recursos financieros en cada ejercicio fiscal.

V. Lineamientos y disposiciones administrativas internas.

Incluyen manuales de organización, manuales de procedimientos, códigos de conducta, políticas de operación, normas técnicas y cualquier disposición emitida por el Ayuntamiento para regular el funcionamiento de sus dependencias.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.5 Niveles Jerárquicos para la estructura del manual.

Se entenderá por nivel jerárquico a todas las unidades que tienen autoridad y responsabilidad similar en cuanto a su ubicación en la estructura organizacional de la administración pública municipal de Escárcega.

Para la elaboración del presente manual se considerarán los niveles jerárquicos establecidos en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Escárcega los cuales consisten en:

- I. Síndicos
- II. Regidores
- III. Presidente Municipal
- IV. Directores
- V. Subdirectores
- VI. Coordinadores
- VII. Jefes de Departamento
- VIII. Jefes de Oficina

Cualquier servidor público municipal de Escárcega independientemente de su nivel jerárquico, incluyendo analistas especializados u otro de nivel jerárquico inferior, siempre y cuando se encuentre realizando las funciones descritas en el presente manual, estará obligado a responder por los actos u omisiones realizadas durante el ejercicio de las mismas, adicionalmente se encontrará obligado a realizar el proceso de entrega-recepción en los términos que establezca la ley, los reglamentos y los manuales aplicables en la materia.



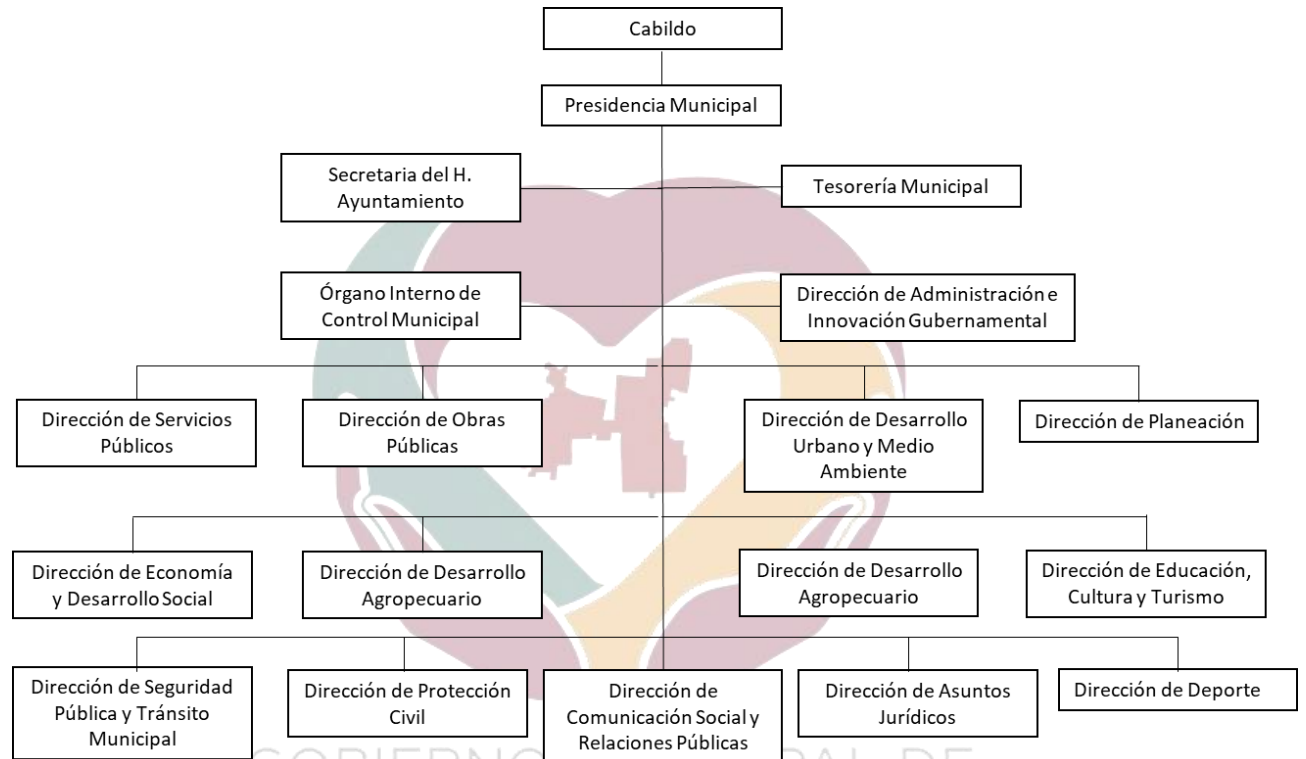
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA 2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. Información específica.

3.1. Organigrama esquemático general.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2. Descripciones de Órganos.

El municipio de Escárcega se rige por un H. Ayuntamiento el cual lo conforman los Síndicos, Regidores y el Presidente Municipal, los cuales al sesionar reciben el nombre de Cabildo.

A su vez, el Presidente Municipal se apoyará en las unidades administrativas que conforman la administración Pública del Municipio de Escárcega, las cuales son aprobadas por el cabildo y las leyes y reglamentos aplicables, las cuales consisten en:

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento
- II. Órgano Interno de Control Municipal
- III. Tesorería
- IV. Municipal Dirección de:
- V. Administración e Innovación Gubernamental
- VI. Servicios Públicos
- VII. Obras Públicas.
- VIII. Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
- IX. Planeación
- X. Economía y Desarrollo Social.
- XI. Desarrollo Agropecuario
- XII. Educación, Cultura y Turismo.
- XIII. Deporte
- XIV. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- XV. Protección Civil
- XVI. Comunicación Social y Relaciones Públicas
- XVII. Asuntos Jurídicos

2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.1. Honorable Cabildo Municipal.

Se denomina Cabildo al H. Ayuntamiento en sesión, independientemente del carácter de la sesión, de las circunstancias de esta o del lugar donde se efectúe.

Se encuentra conformado por las y los Regidores, Síndicos y Presidente(a) Municipal.

De conformidad con el artículo 102 fracción II de la Constitución Política del Estado de Campeche, se conformará de la siguiente manera:

Cinco Regidurías y una Sindicatura de mayoría relativa y tres Regidurías y una Sindicatura de representación proporcional, observándose el principio de paridad de género. Para la asignación de Regidurías y Sindicaturas de representación proporcional se observarán las disposiciones de la Ley Electoral, siempre que el respectivo partido político haya obtenido por lo menos el cuatro por ciento de la votación total emitida en el Municipio.

OBJETIVO

Ser el órgano máximo de gobierno y representación del municipio, encargado de tomar decisiones colectivas para administrar los recursos, regular la convivencia y garantizar el bienestar de la comunidad.

FUNCIONES

DEL SÍNDICO DE ASUNTOS JURÍDICOS

El Síndico de Asuntos Jurídicos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presidir las Comisiones del ayuntamiento para las que sea designado;
- II. Participar en las comisiones, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el municipio;
- III. Procurar la defensa y promoción de los intereses municipales;
- IV. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, así como para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros;
- V. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio a efecto de que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos por las leyes respectivas;
- VI. Regularizar la propiedad de los bienes municipales. Tratándose de la adquisición de inmuebles, contarán con un plazo de ciento veinte días para ello;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VII. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad. Para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que la propiedad hubiese sido adquirida o hubiese quedado regularizada;

VIII. Verificar que los servidores públicos municipales den cumplimiento a sus obligaciones relacionadas con las declaraciones previstas en la ley en materia de responsabilidades de servidores públicos;

IX. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

X. Practicar a falta del agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa o aquellas que sean de notoria urgencia, remitiéndolas al agente del Ministerio Público que corresponda dentro del término de veinticuatro horas y vigilar que los funcionarios municipales a los que conforme las disposiciones aplicables correspondan, observen las disposiciones legales

en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;

XI. Las demás que le confieran esta u otras leyes, los reglamentos municipales, o el Ayuntamiento.

DEL SÍNDICO DE HACIENDA

El Síndico de Hacienda tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Presidir las comisiones para las que sea designado;

II. Revisar semestralmente el cumplimiento de la recaudación estimada de los impuestos municipales y, en su caso, las medidas implementadas por la Tesorería Municipal para su cumplimiento;

III. Participar en las comisiones del Ayuntamiento, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el Municipio;

IV. Revisar y firmar los informes mensuales de carácter financiero y contable de la Tesorería Municipal; así como la información financiera con periodicidad trimestral establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios que emite la Tesorería Municipal.

V. El Síndico de Hacienda deberá presentar al Ayuntamiento los informes mensuales de carácter financiero y contable de la Tesorería Municipal, en la Sesión de Cabildo del mes siguiente al que correspondan;

VI. Verificar que se dé cumplimiento a las reglas de disciplina financiera establecidas en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, y en caso de conocer de algún incumplimiento, notificar por escrito al Presidente Municipal y al Órgano Interno de Control;

VII. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante respectivo;

VIII. Cerciorarse de que todos los servidores públicos municipales que tengan fondos a su cargo otorguen la fianza a que estén obligados, comprobando la existencia e idoneidad del fiador;

IX. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el registro correspondiente, con expresión de las características de identificación, así como el destino de los mismos, conforme a lo dispuesto en el reglamento aplicable;

X. Verificar que el inventario que se menciona en la fracción anterior, se actualice por lo menos cada seis meses, que las altas, bajas y modificaciones se registren en un plazo máximo de 30 días hábiles, y que cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, se entreguen oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción;

XI. Firmar en forma mancomunada con el Tesorero Municipal todo cheque o documento de egreso económico cuyo monto sea superior a mil salarios mínimos, pudiendo el ayuntamiento, mediante el acuerdo respectivo, reducir ese monto;

XII. Verificar que se realice en tiempo y forma la entrega de los recursos que conforme a la ley de la materia deban destinarse a las juntas municipales y a las comisarías municipales;

XIII. Verificar que se realicen en tiempo y forma los pagos de remuneraciones, aportaciones de seguridad social y, entero de impuestos, cuotas y cualquier otro tipo de deducción que se efectúe a las remuneraciones; y

XIV. Las demás que le confieran ésta u otras leyes, los reglamentos municipales, o el Ayuntamiento.

DE LOS REGIDORES

Son facultades y obligaciones de los Regidores, las siguientes:

I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo y permanecer en ellas hasta que se den por terminadas;

II. Deliberar y votar los asuntos que se traten en las sesiones;

III. Formar parte de las comisiones a las que queden adscritos y desempeñarlas con eficacia;

IV. Rendir informes de su gestión;

V. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que le sea encomendado por el Cabildo;

VI. Proponer las medidas convenientes para la debida atención de los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal;

VII. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados; y,

VIII. Las demás que le otorga esta Ley, el Bando Municipal o los reglamentos



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.2. Presidencia Municipal.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Presidente Municipal

REPORTA A:

Cabildo

SUPERVISA A:

Todas las áreas de la Administración Pública Municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Todas las áreas de la Administración Pública Municipal.

EXTERNAS

Dependencias y Entidades del Estado de Campeche.

Dependencias y Entidades del Gobierno Federal.

Ciudadanía.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Representar al Municipio, ser el ejecutor de los acuerdos de Cabildo, dirigir la administración pública municipal y garantizar su buen funcionamiento en beneficio de la población y el desarrollo del municipio.

FUNCIONES

Son facultades y atribuciones del Presidente(a) Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las siguientes:

- I. Designar y remover a los titulares y empleados de las unidades administrativas, cuando la Ley no disponga otra cosa;
- II. Inspeccionar las unidades administrativas para cerciorarse de su correcto funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio;
- III. Informarle al H. Ayuntamiento de la forma de ejecución de los acuerdos aprobados;
- IV. Efectuar visitas a las autoridades auxiliares para conocer sus problemas o carencias y, en la medida de lo posible; auxiliarlas en la solución de los mismos;
- V. Integrar la información que requiera el H. Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en distintas materias; y confirmar que mensualmente, dentro de los cinco primeros días de cada mes, la Tesorería Municipal presente al Síndico de Hacienda el informe de carácter financiero y contable o cuenta pública mensual del mes anterior para posteriormente pasar para su conocimiento y aprobación al H. Cabildo. De no aprobarse el informe financiero y contable del mes se preguntará porqué votan en ese sentido y la respuesta será organizada en una recomendación para la Tesorería Municipal.
- VI. Ordenar la publicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general o concernientes al Municipio;
- VII. Vigilar la aplicación de los reglamentos municipales;
- VIII. Proponer al H. Ayuntamiento la creación o supresión de las unidades que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes
- IX. Someter a aprobación del H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos interiores, de procedimientos y funciones, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las unidades Municipales;
- X. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las Autoridades Municipales en lo que corresponde al Municipio;
- XI. Celebrar a nombre del municipio, todos los actos jurídicos, contratos, convenios, conducentes al desempeño de los negocios y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.
- XII. Someter al H. Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Representar legalmente a la administración pública Municipal y al H. Ayuntamiento con facultades amplias y generales de representación, con la excepción de los Asuntos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

litigiosos, judiciales o jurisdiccional es en los cuales asumirá la representación jurídica únicamente cuando el Síndico de asuntos jurídicos se encuentre impedido legalmente, o se niegue a asumirla. En este último supuesto, para ejercer la representación el Presidente Municipal deberá recabar previa autorización del H. Ayuntamiento.

XV. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;

XVI. Con apego a las disposiciones legales vigentes podrá delegar y encomendar tareas, facultades y atribuciones específicas para el mejor funcionamiento de la administración pública municipal a cualquier titular o servidor público de las unidades administrativas que lo auxilian en el ejercicio del servicio público.

XVII. Informar al H. Ayuntamiento del estado que guardan los negocios municipales; y

XVIII. Las demás que señalen la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y demás que se señale en la normatividad aplicable.

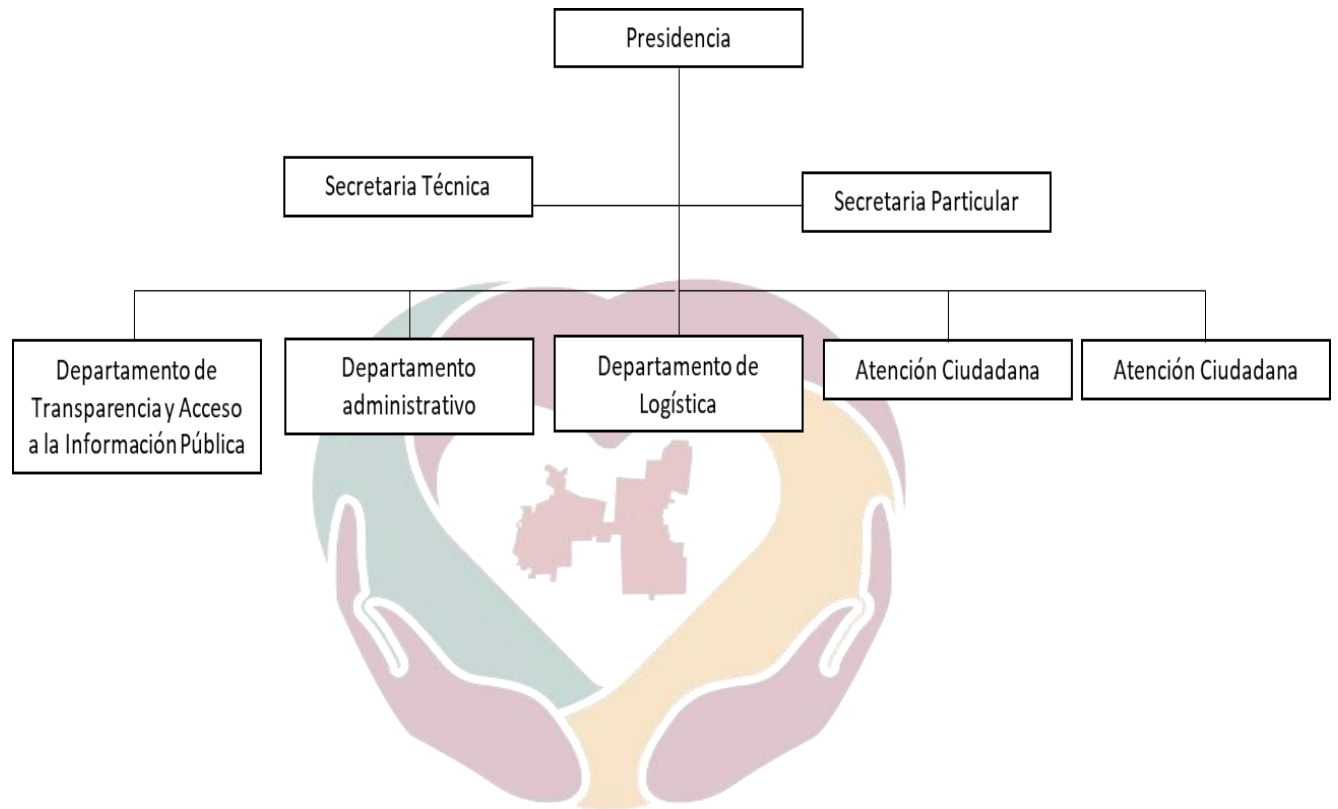


HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.2.1. *Secretario Particular.*

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Secretario(a) Particular

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la oficina de la Presidencia Municipal

Las demás áreas de la Administración Pública Municipal

Externas

Ciudadanía





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Brindar apoyo directo al Presidente Municipal, asegurando la organización de su agenda, la atención ciudadana y la transmisión eficaz de instrucciones hacia las distintas áreas de la administración.

FUNCIONES

El Secretario Particular de la Presidencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar el control de la agenda oficial del Presidente(a) Municipal;
- II. Estar informado sobre el seguimiento a los programas, planes y acciones Municipales a efectos de garantizar su adecuada operación, ejecución y cumplimiento.
- III. Elaborar los informes de actividades del Presidente(a) Municipal
- IV. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal
- V. Atender telefónicamente a la ciudadanía y a las dependencias del gobierno
- VI. Asesorar, canalizar y remitir las solicitudes ciudadanas que se reciban
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente(a) Municipal, las leyes, reglamentos y cualquier otra normatividad aplicable en la materia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Administración
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.2.2. Secretaría Técnica.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Secretario(a) Técnico(a)

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la oficina de la Presidencia Municipal

Las demás áreas de la Administración Pública Municipal

Externas

Ciudadanía





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Ser el encargado de coordinar la planeación estratégica, el desarrollo, implementación y seguimiento a los programas y servir de enlace directo con la presidencia municipal y fungir como apoyo de esta última.

FUNCIONES

La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar el control de la agenda oficial del Presidente(a) Municipal;
- II. Coadyuvar en la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con sus similares estatales y nacionales.
- III. Coadyuvar en la elaboración de los Programas Operativos Anuales del H. Ayuntamiento, así como en la formulación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio.
- IV. Coadyuvar en el establecimiento de prioridades, objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y acciones municipales.
- V. Participar en la propuesta de inversión pública, considerando las necesidades y demandas de la población, así como los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento.
- VI. Estar informado sobre el seguimiento a los programas, planes y acciones Municipales a efectos de garantizar su adecuada operación, ejecución y cumplimiento.
- VII. Elaborar los informes de actividades del Presidente(a) Municipal
- VIII. Brindar la información que se le requiera en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y el correspondiente reglamento municipal, prerrogativa que tienen las personas de conocer, solicitar y recibir la información pública en posesión del H. Ayuntamiento, excluyendo la considerada como reservada.
- IX. Mantener actualizado en la página de transparencia y demás ordenamientos inherentes al H. Ayuntamiento.
- X. Encargarse de la autorización, supervisión y comprobación de los gastos y/o apoyos o ayuda social que se otorguen a partir de la oficina de la Presidencia Municipal.
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente(a) Municipal, las leyes, reglamentos y cualquier otra normatividad aplicable.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Administración, Derecho, Contabilidad
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.2.3. *Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la oficina de la Presidencia Municipal

Las demás áreas de la Administración Pública Municipal

Externas

Ciudadanía





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Asegurar que la gestión del ayuntamiento sea abierta, verificable y accesible para todos los ciudadanos, así como garantizar la protección de los datos personales de la ciudadanía.

FUNCIONES

- I. Recibir, procesar y dar respuesta a las solicitudes de información pública.
- II. Publicar y actualizar la información pública de acuerdo a los lineamientos establecidos para consulta por la ciudadanía.
- III. Coordinarse con las diferentes áreas que conforman la administración pública municipal para garantizar la adecuada atención de las solicitudes de información.
- IV. Orientar a las áreas del ayuntamiento sobre cómo cumplir con las obligaciones de transparencia y protección de datos personales.
- V. Organizar campañas y actividades para sensibilizar a la ciudadanía sobre su derecho a solicitar información y fomentar la participación ciudadana.
- VI. Vigilar que el manejo de información en el municipio respete la privacidad y los lineamientos legales aplicables.
- VII. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico, así como los reglamentos y leyes aplicables.

2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Administración, Derecho, Contabilidad
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.2.4. Departamento de Logística.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Logística

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la oficina de la Presidencia Municipal

Las demás áreas de la Administración Pública Municipal

Externas

Ciudadanía





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Garantizar el abastecimiento, administración y distribución eficiente de bienes, servicios y recursos necesarios para el funcionamiento de la oficina de la Presidencia Municipal, asegurando transparencia, eficacia y sostenibilidad en la gestión pública.

FUNCIONES

- I. Asegurar que las áreas de la Oficina de la Presidencia cuenten con los materiales, equipos y servicios necesarios para cumplir sus funciones.
- II. Diseñar y proponer planes que optimicen los recursos materiales y humanos de las áreas que permitan aumentar la eficiencia de los mismos.
- III. Supervisar la correcta recepción de bienes, inventario y almacenamiento.
- IV. Garantizar que los recursos lleguen en tiempo y forma para cumplir con los requerimientos de la Oficina de la Presidencia Municipal.
- V. Promover prácticas responsables en el uso de recursos y materiales.
- VI. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico y las leyes o reglamentos aplicables.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Administración
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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. Optimización de recursos	4. Procedimientos Administrativos
		5.-Relaciones Interinstitucionales
		6.- Resguardo de Información
		7.- Observancia de las Formas Institucionales
		8.- Toma de decisiones
		9.- Obligaciones de los Servidores Públicos





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.2.5. Atención Ciudadana.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de la Oficina de Atención Ciudadana

REPORTA A:

Presidente Municipal
Secretario Técnico

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la oficina de la Presidencia Municipal

Externas:

Al público en general





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Ser el medio de contacto directo entre la ciudadanía y el gobierno municipal.

FUNCIONES

La Oficina de atención ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención directa y eficaz a la ciudadanía, recepcionando sus solicitudes, quejas, propuestas y gestiones.
- II. Canalizar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas hacia las unidades administrativas correspondientes.
- III. Fomentar la participación ciudadana organizada mediante la integración de comités.
- IV. Atender las dudas y asesorar a las personas que asistan a la oficina de atención ciudadana para que estos últimos puedan llevar a cabo sus trámites correspondientes.
- V. Las demás que le delegue su jefe directo y los reglamentos o leyes en el marco de su competencia.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Administración, derecho, ciencias políticas y carreras afines.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.2.6. Oficina de Inclusión.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Administración

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la oficina de la Presidencia Municipal
Dirección de Administración e Innovación Gubernamental





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Garantizar que todos los integrantes del municipio tengan acceso equitativo a los servicios, programas y oportunidades que ofrece la administración pública municipal.

FUNCIONES

La Oficina de Inclusión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición del Presidente (a) Municipal, adquieran con carácter de compromiso Municipal, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- II. Elaborar y turnar a la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental, los programas anuales y los calendarios de trabajo correspondientes;
- III. Realizar, ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la gestión de recursos para fortalecer su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados;
- IV. Someter a la consideración del Presidente (a) Municipal, los programas sectoriales, así como vigilar su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
- V. Fomentar el desarrollo y la inclusión social en el Municipio, en términos de legislación en la materia, y en coordinación con los organismos competentes, para la atención específica de las necesidades de las personas con discapacidad, personas en situación de calle, comunidad LGBTTTI+, población indígena, pueblos originarios, comunidades afromexicanas, personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad, para consolidar la cultura de la no discriminación y la igualdad, en un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte;
- VI. Fomentar proyectos y actividades artísticas y culturales para fortalecer la inclusión social, la igualdad de oportunidades, la igualdad sustantiva y la no discriminación de la población que integran los grupos en situación de vulnerabilidad;
- VII. Coordinar mecanismos que permitan la identificación de grupos y personas en situación de vulnerabilidad, ya sea por discriminación o por exclusión social, y, en especial la discriminación y violencia de género para diseñar, implementar o adecuar políticas públicas para su atención;
- VIII. Fomentar la coordinación institucional con los tres órdenes de gobierno para la implementación de programas, proyectos y acciones orientadas a fomentar la inclusión de la comunidad LGBTTTI+;
- IX. Definir la política Municipal de promoción de la identidad de género para garantizar los derechos de educación, salud, sexuales y reproductivos de la comunidad LGBTTTI+;
- X. Las demás que le encomiende el Presidente (a) Municipal



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Administración, derecho, carreras afines.
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.2.7. Departamento Administrativo.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Administración

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la oficina de la Presidencia Municipal
Dirección de Administración e Innovación Gubernamental





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Manejar eficientemente los recursos con los que cuenta la oficina de la Presidencia Municipal, para el excelente desempeño de las áreas que la conforman.

FUNCIONES

- I. Llevar a cabo las acciones que sean asignadas por el presidente municipal.
- II. Elaborar solicitudes de materiales y/o servicios que sean necesarios para llevar a cabo las actividades del departamento.
- III. Recepción y archivo de oficios correspondientes a su departamento.
- IV. Dar seguimiento a los oficios enviados.
- V. Recepción de solicitudes de las unidades administrativas que conforman la oficina de la presidencia y turnarlas a las áreas correspondientes.
- VI. Apoyo en la elaboración de proyectos que se realicen en la oficina de la presidencia y sean de su competencia.
- VII. Supervisar que se cuente con los recursos humanos, materiales y técnicos para llevar a cabo los eventos de la oficina de la presidencia.
- VIII. Integrar y organizar la información de todos los departamentos para realizar el Programa Anual de Trabajo.
- IX. coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual de la oficina de la presidencia.
- X. Llevar el registro y control del archivo de la oficina de la presidencia.
- XI. Ser el enlace del archivo municipal, de la unidad de transparencia y de la guía municipal de desempeño.
- XII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Administración
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.3. Secretaría del H. Ayuntamiento.

ATRIBUCIONES

La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quién 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 siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente(a) Municipal en todo lo relativo a la política interior del municipio.
- II. Proponer al Presidente(a) Municipal los programas y acciones de su competencia.
- III. Informar al Presidente(a) Municipal de todos los asuntos de su competencia para acordar el trámite, vigilando que se cumpla dentro de los plazos establecidos.
- IV. Suscribir, junto con el Presidente(a) Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos.
- V. Coordinar y promover las buenas relaciones entre los Directores y demás funcionarios del H. Ayuntamiento y de los empleados municipales.
- VI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como las autoridades auxiliares.
- VII. Compilar las disposiciones jurídicas vigentes y relativas al municipio y vigilar su correcta aplicación.
- VIII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídico administrativas acordadas por el H. Ayuntamiento.
- IX. Expedir certificados, constancias, copias y credenciales que acuerde y autorice el H. Ayuntamiento y el Presidente(a) Municipal.
- X. Dar a conocer a las dependencias del H. Ayuntamiento los acuerdos tomados por el cabildo y las disposiciones del Presidente(a) Municipal que sean de su competencia.
- XI. Auxiliar al Presidente(a) Municipal en las relaciones con los poderes del estado, de la unión y con otras autoridades municipales.
- XII. Auxiliar al Presidente(a) Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral que le señalen las leyes o los convenios que para tal efecto se celebren.
- XIII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los establecimientos funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que trabajen el giro que les fue autorizado e informar al H. Ayuntamiento y al presidente(a) municipal.
- XIV. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.
- XV. Coordinar y atender los asuntos y las relaciones con las juntas, comisarías y agencias municipales.
- XVI. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta municipal de reclutamiento.
- XVII. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos.
- XVIII. Llevar el control de los asuntos encomendados a las dependencias del H. Ayuntamiento y tener seguimiento preciso de sus avances a efecto de poder informar al Presidente(a) Municipal y al H. Ayuntamiento oportunamente.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio dentro del ámbito de su competencia.
- XX. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales de su competencia.
- XXI. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el H. Ayuntamiento, sin él no serán válidos.
- XXII. Coordinar y vigilar el correo del H. Ayuntamiento.
- XXIII. Coadyuvar con el cronista municipal en las labores que le correspondan.
- XXIV. Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la Administración Pública Municipal y mantener constante comunicación con la ciudadanía a fin de poder atender las necesidades y los problemas presentados
- XXV. Elaborar programas de acciones municipales que tiendan a brindar seguridad a la población del municipio
- XXVI. Establecer las relaciones que correspondan con los partidos políticos y organizaciones sociales y de otra índole existentes en el municipio
- XXVII. Organizar en coordinación con los habitantes de colonias, fraccionamientos y comunidades la integración de las Juntas Vecinales
- XXVIII. Capacitar a los habitantes del municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el H. Ayuntamiento.
- XXIX. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027

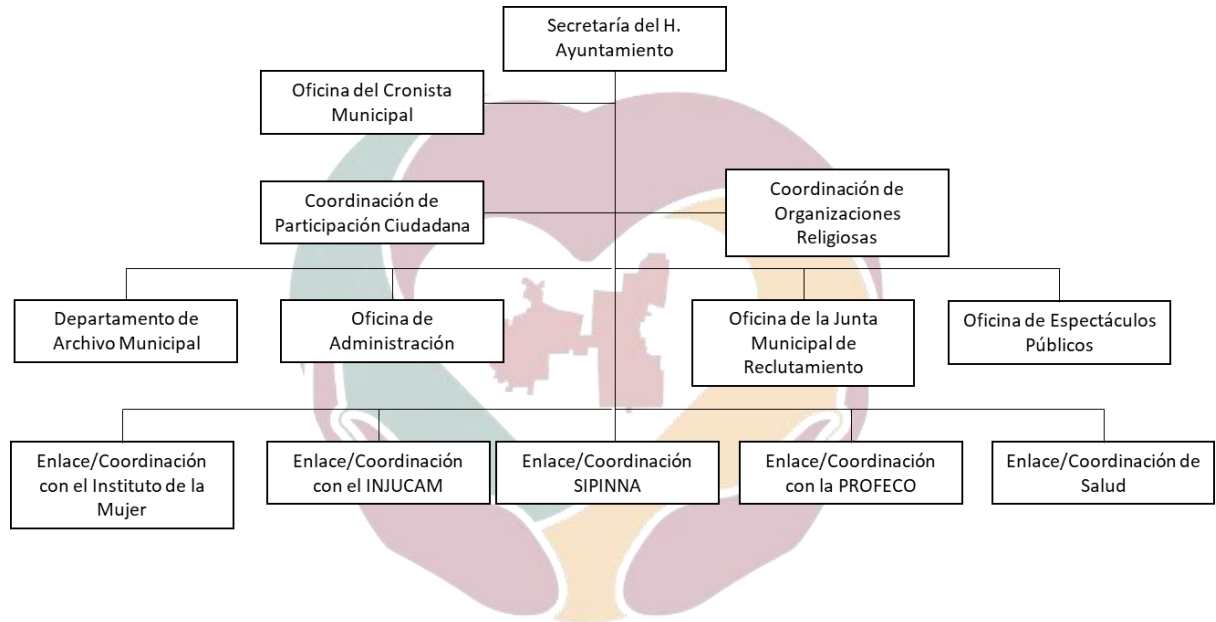


HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Secretario del Ayuntamiento

REPORTA A:

Presidente Municipal
H. Cabildo del Ayuntamiento

SUPERVISA A:

Oficina del Cronista Municipal
Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento
Coordinación de Participación Ciudadana
Coordinación de Organizaciones Religiosas
Departamento de Archivo Municipal
Oficina de Administración
Oficina de Espectáculos Públicos
Enlace Salud
Enlace Instituto de la Mujer
Enlace INJUCAM
Enlace PROFECO
Enlace SIPINNA

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento Con todas las autoridades auxiliares del Ayuntamiento
Con los miembros que conforman el H. Cabildo

EXTERNAS:

Registro Agrario Nacional (RAN)
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)
Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) Registro Público de la Propiedad y del Comercio Periódico Oficial del Gobierno del Estado Secretaría de Gobierno
Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana Estado
Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Fiscalía General del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI) Secretaría del Bienestar
Instituto Nacional del Suelo Sustentable



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Procuraduría Agraria

Consejo Estatal de Población (COESPO)

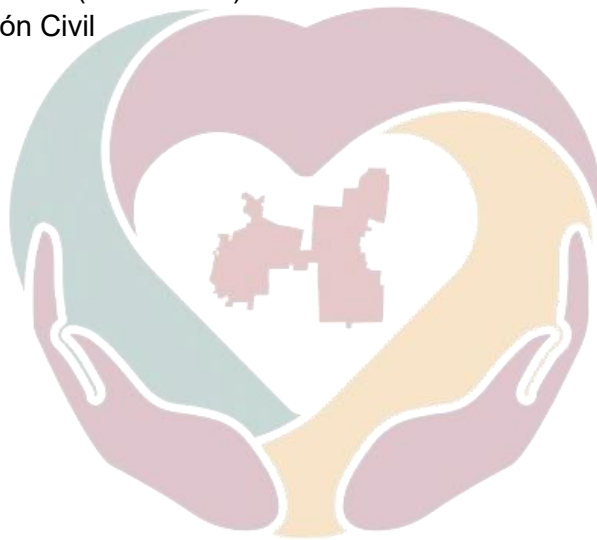
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA)

Fiscalía General de la República

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)

Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)

Secretaría de Protección Civil



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Organizar las labores jurídico-administrativas, de vinculación y gestión para la toma de decisiones y la implementación de las políticas públicas del gobierno municipal.

FUNCIONES

- I. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados.
- II. Coordinar y Proponer al Presidente Municipal el Programa Operativo Anual de la Secretaria,
- III. Presentar ante El Órgano Interno de Control Municipal los programas de trabajo operativo que se vayan a implementar en los tiempos y períodos que se establezcan.
- IV. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos de la Secretaría, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento.
- V. 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.
- VI. Realizar acciones de investigación y concertación con la Coordinación de Participación Ciudadana a fin de resolver la problemática existente en la regularización y titulación de terrenos del fundo legal.
- VII. Coordinar la celebración de las sesiones de cabildo programadas.
- VIII. Vigilar la tramitación, registro y expedición de las cartillas de identificación militar (pre-cartillas).
- IX. Autorizar la expedición de títulos de propiedad de los cementerios públicos del municipio.
- X. Autorizar y verificar el registro de certificados de fierros ganaderos.
- XI. Coordinar y supervisar el adecuado control y manejo del Archivo Municipal.
- XII. Asistir en representación del C. Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales a los que éste sea invitado.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XIII. Proporcionar información para el Informe Anual del C. Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Secretaría a su cargo.

XIV. 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.

XV. Certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales y autoridades auxiliares, así como la documentación oficial emitida por el ayuntamiento.

XVI. Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal y otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PROFECIONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Ciencias Políticas
	Derecho
	Administración Pública
	Administración de Empresas
Experiencia:	1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.3.1. Oficina del Cronista Municipal.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Cronista municipal

REPORTA A:

Secretario del H. Ayuntamiento

SUPERVISA A:

Auxiliar

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Departamento de Archivo.

Dirección de Educación, Cultura y Turismo.

Oficina de la Presidencia Municipal.

EXTERNAS:

Instituciones Educativas del Municipio

Medios de comunicación

Escritores y fotógrafos.

Público en general.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Preservar la memoria histórica y cultural del municipio mediante la investigación, la conservación, la difusión y la promoción de sucesos notables.

FUNCIONES

- I. Registrar cronológicamente los sucesos relevantes en el territorio municipal.
- II. Investigar y conservar las tradiciones, leyendas, crónicas y monografías del territorio municipal.
- III. Llevar a cabo el rescate, restauración, ordenación y difusión de los documentos que se resguarden en el archivo municipal.
- IV. Crear relaciones de vinculación con universidades, cronistas de otros municipios, bibliotecas y medios de comunicación.
- V. Asistir en nombre del Municipio a eventos de carácter histórico y cultural.
- VI. Mantener un registro de monumentos culturales, artísticos e históricos.
- VII. Las demás que le designe el Secretario y otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Historia
	Literatura
	Afines.
Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1.Procedimientos Administrativos
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Simplificación Administrativa
	3. Manejo de Paquetería	3.- Atención al Público
	4. Planeación Estratégica	4. Administración de Información
	5. Control y Evaluación	5.- Observancia de las Formas Institucionales.
		6.- Toma de Decisiones
		7.-Planeación, Evaluación
		8.- Obligaciones de los Servidores Públicos
		9.- Colaboración Institucional

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.3.2. Coordinación de Participación Ciudadana.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinación de Participación Ciudadana

REPORTA A:

Secretario del H. Ayuntamiento

SUPERVISA A:

Auxiliar

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Departamento de Archivo

Enlace Instituto de la Mujer

Enlace PROFECO

Secretaría Particular

Tesorería Municipal

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Órgano Interno de Control

EXTERNAS:

Secretaría de Gobierno

Fiscalía General del Estado de Campeche

Tribunal Superior de Justicia

Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana

Periódico Oficial del Estado

Congreso del Estado

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado. Instituto de la Mujer

Secretaría de Desarrollo Agropecuario



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Auxiliar al Presidente Municipal y a la Secretaría del H. Ayuntamiento en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales y participar en los procesos de integración con la población del municipio.

Brindar apoyo en materia de participación ciudadana al Presidente Municipal y a las demás autoridades municipales para la adecuada integración, así como las que respecto del ámbito de competencia municipal realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.

El apoyo en la interacción del municipio con las distintas agrupaciones ciudadanas y cualquier otro asunto de carácter social en que tenga interés e injerencia el Ayuntamiento, cuando así lo apruebe sea instruido, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Ayuntamiento.

FUNCIONES

I. 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.

II. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de Departamento a su adscripción y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así mismo conceder audiencias al público de acuerdo con la organización y los procedimientos establecidos.

III. Contactar y concertar con los Titulares de otras Dependencias toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los Programas.

IV. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia.

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

VI. Proporcionar previo acuerdo del Secretario, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Unidades del Ayuntamiento, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto.

VII. Las demás que le designe el Secretario y otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Ciencia Políticas
	Administración Pública
	Derecho
Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Procedimientos Administrativos
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Simplificación Administrativa
	3. Manejo de Paquetería	3.- Atención al Público
	4. Planeación Estratégica	4. Administración de Información
	5. Control y Evaluación	5.- Observancia de las Formas Institucionales.
		6.- Toma de Decisiones
		7.- Planeación, Evaluación
		8.- Obligaciones de los Servidores Públicos
		9.- Colaboración Institucional

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.3.3. Coordinación de Organizaciones Religiosas.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN:

PUESTO:

Coordinación de Organizaciones Religiosas

REPORTA A:

Secretario del H. Ayuntamiento

SUPERVISA A:

Auxiliar

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Departamento de Archivo

Secretaría Particular

Tesorería Municipal

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal

Órgano Interno de Control

EXTERNAS:

Secretaría de Gobierno

Fiscalía General del Estado de Campeche

Tribunal Superior de Justicia

Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana

Instituto Nacional de Migración

Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Periódico Oficial del Estado

Congreso del Estado

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado. Instituto de la Mujer



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Auxiliar al Presidente Municipal y a la Secretaría del H. Ayuntamiento en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales aplicables y de su competencia relacionados con las organizaciones religiosas.

FUNCIONES

- I. 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.
- II. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de Departamento a su adscripción y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así mismo conceder audiencias al público de acuerdo con la organización y los procedimientos establecidos.
- III. Contactar y concertar con los Titulares de otras Dependencias toda vez que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- IV. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia.
- V. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas y presentarlos al Secretario, de acuerdo a la política establecida al respecto.
- VI. Proporcionar previo acuerdo del Secretario, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Unidades del Ayuntamiento, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto.
- VII. Llevar y mantener actualizado el padrón municipal de organizaciones religiosas.
- VIII. Brindar atención, asesoría y gestiones relacionadas con las organizaciones religiosas del municipio.
- IX. Realizar las gestiones y acciones necesarias para que, dentro de su competencia, se garantice el libre ejercicio de los derechos y libertades en materia religiosa previstos en la Ley y Reglamento aplicable.
- X. Las demás que le designe el Secretario y otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Ciencia Políticas
	Administración Pública
	Derecho
Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1.Procedimientos Administrativos
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Simplificación Administrativa
	3. Manejo de Paquetería	3.- Atención al Público
	4. Planeación Estratégica	4. Administración de Información
	5. Control y Evaluación	5.- Observancia de las Formas Institucionales.
		6.- Toma de Decisiones
		7.-Planeación, Evaluación
		8.- Obligaciones de los Servidores Públicos
		9.- Colaboración Institucional

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.3.4. Departamento de Archivo Municipal.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN:

PUESTO:

Departamento de Archivo Municipal

REPORTA A:

Secretario del Ayuntamiento

SUPERVISA

Aseo y Limpieza

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

Direcciones de la Administración Pública

Departamento de Comunicación Social Cronista Municipal

EXTERNA:

Secretaría de Gobierno del Estado

Fiscalía General del Estado de Campeche

Tribunal Superior de Justicia

Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana

Registro Público de la Propiedad Congreso del Estado

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado. Archivo General del Estado



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar y gestionar las labores del procesamiento técnico de los documentos recibidos y generados por el Ayuntamiento, sus órganos administrativos y el Cabildo.

FUNCIONES

- I. Elaborar y proponer el Programa Operativo Anual del Departamento.
- II. Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentarlo al Secretario del Ayuntamiento para su aprobación.
- III. Cumplir con los objetivos y metas aprobados en los tiempos programados, presupuestados y autorizados.
- IV. Facilitar y garantizar el acceso a la información contenida en los documentos.
- V. Custodiar y preservar de acuerdo a parámetros técnicos generalmente aceptados el acervo documental del Ayuntamiento.
- VI. Realizar reportes mensual y anual de las actividades efectuadas en el Departamento y presentarlo al Secretario del Ayuntamiento.
- VII. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- VIII. Garantizar los servicios de consulta y préstamo, según la normativa en materia de acceso.
- IX. Las demás que le designe el Secretario y otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Archivonomía
	Administración Pública
	Administración de Empresas
	Otras relacionadas
Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas o áreas de administración de archivos y/o documentos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Procedimientos Administrativos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Simplificación Administrativa
	3. Manejo de Paquetería	3. Atención al Público
	4. Planeación Estratégica	4.- Manejo de Información
	5. Liderazgo	5.-Toma de Decisiones concertadas
		6.- Colaboración Institucional



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.3.5. Oficina de Administración.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

REPORTA A:

Secretario del H. Ayuntamiento

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

Las demás áreas de la Secretaría del H. Ayuntamiento
Dirección de Administración e Innovación Gubernamental
Órgano Interno de Control





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Garantizar la gestión administrativa, eficiente, eficaz y oportuna para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo correspondiente para el logro de los objetivos administrativos.

FUNCIONES

- I. Llevar a cabo las acciones que sean asignadas por la Secretaria del H. Ayuntamiento.
- II. Elaborar solicitudes de materiales y/o servicios que sean necesarios para llevar a cabo las actividades de la Secretaria del H. Ayuntamiento.
- III. Recepción y archivo de oficios correspondientes a su Oficina.
- IV. Dar seguimiento a los oficios enviados.
- V. Supervisar que se cuente con los recursos humanos, materiales y técnicos para llevar a cabo los eventos.
- VI. Vigilar que los eventos se lleven a cabo en tiempo y forma, sin ningún contratiempo.
- VII. Prever problemas en el desarrollo de eventos y contar con estrategias para solucionarlos en caso de que se presenten.
- VIII. Llevar el registro y control del archivo de la Secretaria del H. Ayuntamiento
- XIV. Las demás que le encomiende la Secretaria del H. Ayuntamiento, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en el ámbito de su competencia.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Administración
	Contaduría
	Economía
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.-Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.-Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.3.6. Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

JEFE DE LA OFICINA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

REPORTA A:

Secretario del H. Ayuntamiento

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

Las demás áreas de la Secretaría del H. Ayuntamiento

EXTERNA:

Ciudadanía.

Comandancia de la Zona Militar en Escárcega.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Ser representante del Ayuntamiento en materia del Servicio Militar Nacional, atendiendo los trámites y expedición de la Cartilla del Servicio militar de los ciudadanos en edad militar que habitan en el Municipio de Campeche, que sean enlistados para realizar el Servicio Militar Nacional.

FUNCIONES

- I. Publicar y difundir, en los términos de las disposiciones legales en la materia y en coordinación con la zona militar de Escárcega, la convocatoria correspondiente a la realización del sorteo anual para el cumplimiento del servicio militar, así como informar a los conscriptos el resultado y seguimiento del mismo.
- II. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el Servicio Militar Nacional.
- III. Fungir como vínculo entre el Ayuntamiento y la Zona Militar.
- IV. Supervisar que los trámites se realicen con transparencia.
- V. Orientar a los solicitantes sobre el proceso de inscripción, reposición o liberación de cartillas.
- VI. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico, los reglamentos o leyes y demás disposiciones en el marco de su competencia.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Administración
	Contaduría
	Economía
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.-Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.-Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.3.7. Oficina de Espectáculos Públicos.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

JEFE DE LA OFICINA DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

REPORTA A:

Secretario del H. Ayuntamiento

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

Las demás áreas de la Secretaría del H. Ayuntamiento
Dirección de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Protección Civil
Tesorería Municipal

EXTERNA:

Empresas y comerciantes
Secretaría de salud





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Garantizar que los eventos y espectáculos públicos que se realizan en el municipio se desarrollen de manera ordenada, segura, legal y en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES

- I. Controlar la tramitación y expedición de permisos para la presentación de eventos y espectáculos públicos en la jurisdicción del municipio.
- II. Inspeccionar los centros de espectáculos para verificar que cumplan con las disposiciones legales.
- III. Supervisar que se cumplan las normas de protección civil y gestión de riesgos.
- IV. Vigilar que los espacios destinados a espectáculos mantengan condiciones de limpieza y salubridad.
- V. Evitar actividades que alteren la tranquilidad o el orden social.
- VI. Controlar la capacidad máxima de asistentes en cada establecimiento.
- VII. Trabajar junto a las áreas de salud, protección civil, seguridad pública y cultura para garantizar que los eventos cumplan con todas las normas y medidas necesarias para evitar accidentes y que la realización de los mismos se lleve a cabo sin incidentes.
- VIII. Promover espectáculos que contribuyan al desarrollo cultural y recreativo de la comunidad.
- IX. Atender quejas y reclamaciones realizadas por la ciudadanía respecto de los eventos y espectáculos públicos que se lleven a cabo en el municipio.
- XIV. Las demás que le encomiende la Secretaría del H. Ayuntamiento, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Administración
	Derecho
	Administración de Empresas
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.-Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.-Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.3.8. *Enlace/Coordinación con el Instituto de la Mujer.*

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Enlace/Coordinación con el Instituto de la Mujer

REPORTA A:

Secretario del Ayuntamiento

SUPERVISA A:

Auxiliar

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS

Departamento de Comunicación Social.

Dirección de Asuntos Jurídicos

Departamento de Archivo Municipal Enlace Salud

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal

EXTERNAS:

Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda

Servicio Nacional de Empleo Campeche

Bancampeche

Secretaría de Salud del Gobierno Estatal

Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche

Juzgado 1º, 2º, 3º, 4º, Civil del 1er. Distrito Judicial del Estado. Juzgado 1º, 2º, 3º, 4º, Familiar

del 1er. Distrito Judicial del Estado Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado

Registro Civil del Estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Promover, elaborar y ejecutar las políticas públicas del Municipio a favor de las mujeres

FUNCIONES

- I. Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentarlo al Secretario del Ayuntamiento para su aprobación.
- II. Promover, proteger y difundir los derechos, obligaciones y valores de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, los Tratados Internacionales de los que forme parte los Estados Unidos Mexicanos y, en particular, a las normas relativas a los Derechos Humanos y libertades fundamentales de las mujeres.
- III. La coordinación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones, y la concertación social indispensable para su implementación.
- IV. La promoción de la cultura de la no violencia, la no discriminación contra las mujeres y de la equidad de género para el fortalecimiento de la democracia.
- V. Promover, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas destinadas a asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación hacia las mujeres.
- VI. Promover la protección y apoyo de las mujeres que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad.
- VII. Cumplir con los objetivos y metas aprobados por la Dirección de Administración en los tiempos programados y autorizados.
- VIII. Rendir por escrito los informes de actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos al Secretario del Ayuntamiento, de acuerdo a la política establecida al respecto.
- IX. Las demás que le designe el Secretario y otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	1. Administración Pública
	2. Ciencias Sociales
	3. Administración de Empresas
Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1.- Procedimientos Administrativos
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2.- Simplificación Administrativa
	3. Liderazgo	3.-Atención al Público
	4. Manejo de Paquetería	4.- Administración de Información
	5. Planeación Estratégica	5.- Toma de Decisiones Concertadas
		6.- Obligaciones de Servidores Públicos
		7.- Registro de Ciudadanos
		8.- Colaboración Institucional e Interinstitucional
		9.- Estadísticas Locales

2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.3.9. Enlace/Coordinación con el INJUCAM.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Enlace/Coordinación con el INJUCAM

REPORTA A:

Secretario del H. Ayuntamiento

SUPERVISA A:

Auxiliar

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Dirección de Economía y Desarrollo Social

Dirección de Educación, Cultura y Turismo

Dirección de Deporte

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas Departamento de Archivo Municipal

Enlace Salud

Juntas, Comisarías Municipales y Ejidales y Agencias Coordinación de Participación Ciudadana

EXTERNAS:

Procuraduría Federal del Consumidor

Secretaría del Gobierno del Estado de Campeche Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Campeche Empresas privadas

Pequeños y micro negocios establecidos en el Municipio Cámara Nacional de Comercio (CANACO)

Cámara de la Industria y la Transformación (CANACINTRA) Secretaría de Economía

Consejo Coordinador Empresarial (CCE) Secretaría de Turismo

Sociedad Civil

Restaurantes, Bares, Cantinas, Centros Nocturnos, Discotecas, etc.

Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y Alimentos Condimentados (CANIRAC)

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Facilitar e impulsar el desarrollo integral de los jóvenes conforme a sus necesidades generales a través de la difusión, promoción y protección de sus derechos en el municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES

- I. 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 del Ayuntamiento.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas.
- III. Promover y proteger los derechos de la juventud municipal, así como aplicar las medidas necesarias para propiciar la difusión y promoción de los mismos.
- IV. Procurar y representar los derechos de la juventud del Municipio, mediante el ejercicio de las acciones o gestiones que procedan.
- V. Formular y realizar programas de educación y difusión respecto de los derechos de la juventud y orientación al respecto.
- VI. Orientar a la industria y la sociedad respecto de los problemas y necesidades que enfrentan los jóvenes del municipio en materia laboral, educación y cultura.
- VII. Las demás que le designe el Secretario, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Derecho
	Administración Pública
Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.-Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.-Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.3.10. Enlace/Coordinación SIPINNA.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN:

PUESTO:

ENLACE SIPINNA

REPORTA A:

Secretario del H. Ayuntamiento

SUPERVISA A:

Auxiliar

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas Departamento de Archivo Municipal

Enlace Salud

Juntas, Comisarías Municipales y Ejidales y Agencias

EXTERNAS:

Procuraduría Federal del Consumidor

Secretaría del Gobierno del Estado de Campeche Secretaría de Salud del Gobierno del

Estado de Campeche Sociedad Civil

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Fiscalía General del Estado de Campeche

Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana

Secretaría del Bienestar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Promover y proteger los derechos e intereses de los niños, niñas y adolescentes del municipio.

FUNCIONES

I. 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 del Ayuntamiento.

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas.

III. Promover y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como realizar las acciones necesarias que promuevan la universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad en el goce de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

IV. Formular y realizar programas de educación y difusión de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como la orientación al respecto.

V. Orientar a la sociedad respecto de los problemas y necesidades de los niños, niñas y adolescentes del municipio.

VI. Las demás que le designe el Secretario, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Derecho
	Administración Pública
Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.-Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.-Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.3.11. Enlace/Coordinación con la PROFECO.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN:

PUESTO:

Enlace/Coordinación PROFECO

REPORTA A:

Secretario del H. Ayuntamiento

SUPERVISA A:

Auxiliar

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Dirección de Asuntos Jurídicos Tesorería Municipal

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas Departamento de Archivo Municipal

Enlace Salud

Juntas, Comisarías Municipales y Ejidales y Agencias Coordinación de Participación Ciudadana

EXTERNAS:

Procuraduría Federal del Consumidor

Secretaría del Gobierno del Estado de Campeche Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Campeche Empresas privadas

Pequeños y micro negocios establecidos en el Municipio Cámara Nacional de Comercio (CANACO)

Cámara de la Industria y la Transformación (CANACINTRA) Secretaría de Economía

Consejo Coordinador Empresarial (CCE) Secretaría de Turismo

Sociedad Civil

Restaurantes, Bares, Cantinas, Centros Nocturnos, Discotecas, etc.

Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y Alimentos Condimentados (CANIRAC)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Promover y proteger los derechos e intereses del consumidor y procurar la equidad y seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores en el municipio.

FUNCIONES

- I. 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 del Ayuntamiento.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas.
- III. Promover y proteger los derechos del consumidor, así como aplicar las medidas necesarias para propiciar la equidad y seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores.
- IV. Procurar y representar los intereses de los consumidores del Municipio, mediante el ejercicio de las acciones, recursos, trámites o gestiones que procedan.
- V. Formular y realizar programas de educación para el consumo, así como de difusión y orientación al respecto.
- VI. Orientar a la industria y al comercio respecto de los problemas y necesidades de los consumidores del municipio.
- VII. 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.
- VIII. Las demás que le designe el Secretario, así como las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Derecho
	Administración Pública
	Economía
Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.-Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.-Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.3.12. Enlace/Coordinación de la Salud.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN:

PUESTO:

Enlace/Coordinación de la Salud

REPORTA A:

Secretario del Ayuntamiento Regidor de Salud

SUPERVISA A:

Encargado del Departamento Médicos Generales

Secretarías

Aseo y limpieza Chofer

Auxiliares

Brigadistas Intendente Coordinadores

Inspectores

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA

Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Departamento de Archivo Municipal Dirección de Asuntos Jurídicos

Enlace Instituto de la Mujer

Secretaría del Ayuntamiento

Dirección Administrativa

Protección Civil Municipal

EXTERNA:

Secretaría del Gobierno del Estado Secretaría de Salud del Gobierno Estado Medios de comunicación

Congreso del Estado

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado. COPRISCAM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Brindar servicios de salud de calidad a la población del municipio de Escárcega, en coordinación con la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Campeche.

FUNCIONES

- I. Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentarlo al Secretario del Ayuntamiento para su aprobación.
- II. Elaborar estudios específicos en colaboración con otros Departamentos de la Secretaría.
- III. Dar servicios de salud de calidad a la población de Escárcega, sobre todo a aquella que no cuenta con seguridad social.
- IV. Establecer los lineamientos y políticas de salud, previa aprobación del Secretario del Ayuntamiento, se lleven a cabo en el Municipio.
- V. Trabajar en coordinación con la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado, para la implementación de políticas estatales de salud.
- VI. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- VII. Cumplir con los objetivos y metas aprobados por la Secretaría del Ayuntamiento en los tiempos programados, presupuestados y autorizados.
- VIII. Rendir por escrito los informes de actividades realizadas y presentarlos al Secretario del Ayuntamiento, de acuerdo a la política establecida al respecto.
- IX. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento, y otras leyes y reglamentos en la esfera de su competencia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional.	Medicina General
	Cirujano Dentista
	Administración Pública
Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades de salud

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Administración de entidades de salud pública o privada
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Atención y manejo de las formas institucionales
	3. Manejo de Paquetería	3. Toma de Decisiones
	4. Planeación Estratégica	4.- Apoyo Institucional
		5.-Obligaciones de los Servidores Públicos
		6.- Procedimientos Administrativos
		7.-Planeación y Evaluación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.4. Órgano Interno de Control Municipal.

FUNCIÓN

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de personal, adquisiciones, obra pública, recursos materiales, financieros y lo relativo a la declaración patrimonial y de intereses y faltas administrativas del personal de la Administración Pública Municipal. Promover que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales. Al director corresponden las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno que se establezcan en las entidades de la administración pública paramunicipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar que los proveedores y contratistas de la administración pública municipal entreguen los materiales, suministros, servicios, bienes muebles e inmuebles y obras públicas en las condiciones pactadas en las órdenes de compra, órdenes de servicio o contratos. El Órgano Interno de Control deberá verificar que se justifique la contratación de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales, e informará el resultado de su análisis al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda. Las unidades administrativas del Ayuntamiento deberán enviar previamente al Órgano Interno de Control la información que justifique la necesidad de contratar los servicios;
- VIII. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de las entidades de la administración pública paramunicipal que en su caso se determinen;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XIII. Dictaminar los estados financieros de la Cuenta Pública Municipal y verificar que se remita a la Auditoría Superior del Estado la información financiera con periodicidad trimestral establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Asimismo, brindar asistencia técnica al Síndico de Hacienda para dar cumplimiento a su obligación de revisar los informes mensuales de carácter financiero y contable y la información financiera con periodicidad trimestral que emite la Tesorería Municipal; así como la de verificar que se dé cumplimiento a las reglas de disciplina financiera establecidas en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XVI. Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y en su caso, una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, que deban presentar los servidores públicos del Municipio, conforme a las normas, formatos y procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XVIII. Corregir, investigar y substanciar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa;

XIX. Ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa;

XX. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos cometidos por servidores públicos del Municipio ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;

XXI. Incorporar disposiciones técnicas y código de ética, conforme a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XXII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;

XXIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Municipio la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;

XXIV. Solicitar toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

XXV. Guardar reserva de la información que se le proporcione en ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones que rigen en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;

XXVI. Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Municipio, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

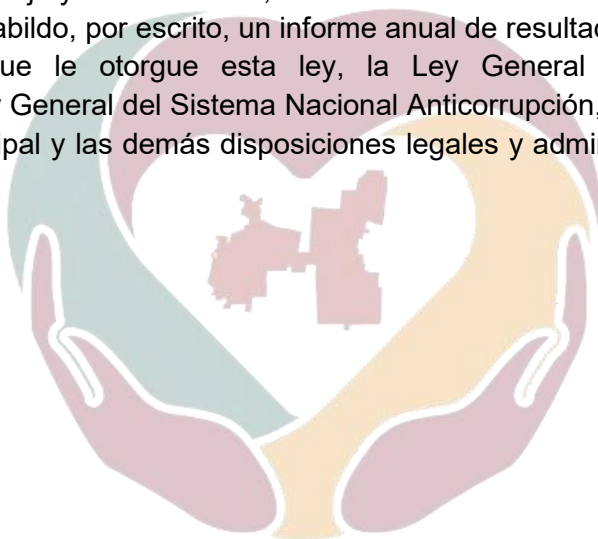
XXVII. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Municipio cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;

XXVIII. Entregar informes al cabildo el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre, de sus labores en materia de responsabilidades administrativas, para que éste lo haga al Sistema Estatal Anticorrupción;

XXIX. Presentar en el mes de noviembre de cada año, para la aprobación del Cabildo su programa anual de trabajo y de evaluación;

XXX. Presentar al Cabildo, por escrito, un informe anual de resultados de su gestión;

XXXI. Las demás que le otorgue esta ley, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la propia del Estado, la reglamentación municipal y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027

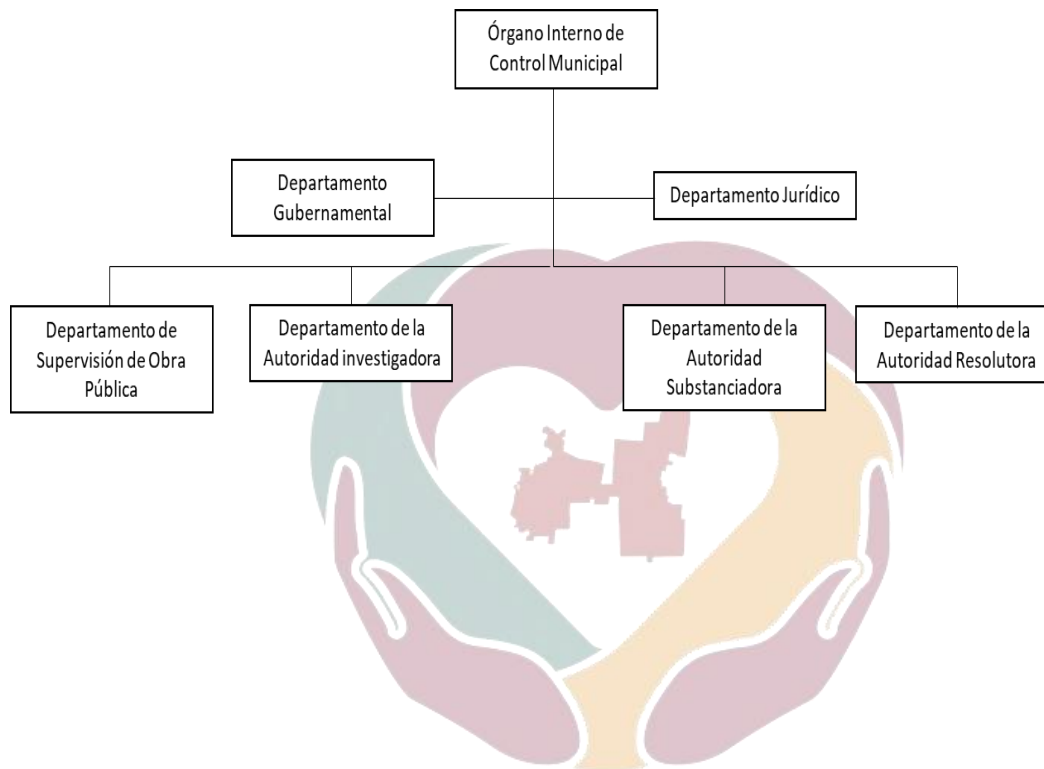


HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Orgánica



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Puesto: Titular del Órgano Interno de Control Municipal

Reporta A:

H. Ayuntamiento

Supervisa A:

Departamento Gubernamental

Departamento Jurídico

Departamento de Supervisión de Obra Pública

Departamento de la Autoridad investigadora

Departamento de la Autoridad Substanciadora

Departamento de la Autoridad Resolutora

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento

Con todas las autoridades auxiliares del Ayuntamiento

Con los miembros que conforman el H. Cabildo

Externas:

Secretaría de la Contraloría del Estado

Congreso del Estado

Auditoría Superior del Estado

Auditoría Superior de la Federación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación municipal, así como planear, organizar y ejecutar auditorías en materia financiera, presupuestal, administrativa, y de obra pública que se realiza en el municipio para verificar su correcta aplicación y estricto cumplimiento en apego a la legislación vigente en la materia, y realizar otras acciones de control.

FUNCIONES

- I. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de control administrativo y financiero conforme a las normas y directrices que fije la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Contraloría del Estado y el H. Ayuntamiento en materia de fiscalización y evaluación de la gestión pública.
- II. Apoyar la gestión institucional, verificando que se cumplan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones aplicables en lo correspondiente a los sistemas de control y el ejercicio del presupuesto autorizado, mediante la realización de auditorías a las unidades administrativas, dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.
- III. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal.
- IV. Establecer un programa de contraloría social a fin de promover entre los habitantes del municipio la vigilancia y el control social hacia las actividades de las dependencias y organismos del H. Ayuntamiento.
- V. Promover entre los servidores públicos municipales y la ciudadanía la instauración de un programa municipal de transparencia y rendición de cuentas.
- VI. Intervenir en la entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del H. Ayuntamiento o se encuentren en posesión de mismo, cuando se verifique algún cambio del titular de las dependencias o entidades administrativas correspondientes.
- VII. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial.
- VIII. Vigilar el ejercicio y destino de los recursos que disponen las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento se ajusten a las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- IX. Solicitar los servicios de una auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la Administración Pública Municipal.
- X. Recibir las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten con relación a los servicios que otorga la Administración Pública Municipal o en contra de servidores públicos por incumplimiento de sus obligaciones o inobservancia de la ley o reglamentos.
- XI. Evaluar y controlar los resultados que se obtengan en la ejecución del Programa Operativo Anual del H. Ayuntamiento, a efectos de promover las medidas necesarias para mejorar el desempeño de las unidades de la Administración Pública Municipal.
- XII. Coordinar y supervisar que se informe preventivamente al personal de nuevo ingreso sobre sus responsabilidades administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XIII. Practicar revisiones a todas las dependencias del H. Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectuó el propio H. Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, financieros y de control.

XIV. Informar al presidente(a) municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda de dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades de tipo financiero para los efectos que resulten procedentes.

XV. Instruir y resolver los recursos de revocación que procedan y hagan valer los servidores públicos del H. Ayuntamiento respecto a las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra.

XVI. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;

XVII. Apoyar con elementos necesarios para la integración del informe anual que el presidente(a) municipal debe de rendir ante Cabildo.

XVIII. Practicar investigaciones sobre los actos de los servidores públicos, presuntos culpables de desviaciones, irregularidades o incongruencias en su actuación dentro de la Administración Pública Municipal.

XIX. Fincar responsabilidades, imponer las sanciones que correspondan dentro del ámbito de su competencia y presentar las denuncias o querellas respectivas en caso de detectar conductas indebidas de los servidores municipales en el ejercicio de sus cargos conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

XX. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL

Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Contaduría
	Derecho
	Administración Pública
Experiencia:	5 años en funciones o puestos relacionado con el control, manejo o fiscalización de recursos

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.4.1. Departamento Gubernamental.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Departamento Gubernamental

Reporta a:

Titular del Órgano Interno de Control Municipal

Supervisa a:

Personal de apoyo

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Titular del Órgano Interno de Control

Con todas las autoridades auxiliares del Ayuntamiento

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría del Estado

Auditoría Superior del Estado

Auditoría Superior de la Federación





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las unidades administrativas que integran la Contraloría de conformidad con los acuerdos e indicaciones establecidas por la o el Titular; organizar y controlar la agenda de la o el titular de la Contraloría, así como coordinar las acciones que contribuyan al desarrollo del Sistema de Control y Evaluación de la Administración Pública Municipal, con el propósito de vigilar que se cumpla con el marco de actuación del órgano interno de control y de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

- I. Organizar, registrar y controlar, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar la o el titular;
- II. Coordinar y supervisar los acuerdos e indicaciones de la o el titular de con las unidades administrativas que la integran;
- III. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean turnados por la o el titular;
- IV. Dar seguimiento a las gestiones y asuntos generados por la o el titular con dependencias y entidades de la administración pública, así como con autoridades de los poderes estatal y federal y con los demás municipios que se requiera para el adecuado despacho de los asuntos;
- V. Realizar el seguimiento de los acuerdos e indicaciones de la o el titular con las o los titulares de las unidades administrativas del Municipio, informando a éste sobre sus avances y logros;
- VI. Dar seguimiento oportuno a las instrucciones que gire la o el titular a las o los titulares de las unidades administrativas del órgano interno de control para su observancia y cumplimiento;
- VII. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente a la o el titular, sobre los asuntos que se atienden en el órgano interno de control;
- VIII. Coordinar y controlar el registro de la correspondencia y el archivo de la documentación, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar a la o el titular;
- IX. Realizar el Programa Anual de Trabajo y ponerlo a consideración de la o el Titular, así como ejecutar y dar seguimiento al mismo;
- X. Implementar los mecanismos y acciones para la instrumentación y ejecución del Marco Integrado de Control Interno, en las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XI. Coordinar acciones con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado para el cumplimiento de las funciones en materia de control interno y evaluación;
- XII. Realizar acciones de control y evaluación para verificar la correcta aplicación de normas y procedimientos de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, que contribuyan a mejorar el control interno y enviar el resultado de las mismas a la o el titular;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII. Requerir a las unidades administrativas del Municipio, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;
- XIV. Observar en el ámbito de la Contraloría el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- XV. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por el Titular del Órgano Interno de Control Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Derecho
	Contaduría
	Economía
	Administración
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.- Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1.Procedimientos Administrativos
2.- Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2.- Simplificación Administrativa
	3. Manejo de Paquetería	3.- Atención al Público
	4. Planeación Estratégica	4. Administración de Información
	5. Control y Evaluación	5.- Observancia de las Formas Institucionales.
		6.- Toma de Decisiones
		7.-Planeación, Evaluación
		8.- Obligaciones de los Servidores Públicos
		9.- Colaboración Institucional

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.4.2. Departamento Jurídico.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Departamento Jurídico

Reporta a:

Titular del Órgano Interno de Control Municipal

Supervisa a:

Personal de apoyo

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Titular del Órgano Interno de Control

Dirección de Asuntos Jurídicos

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría del Estado

Auditoría Superior del Estado

Auditoría Superior de la Federación





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Establecer y vigilar los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los expedientes de obra con la finalidad de realizar las revisiones correspondientes a estos.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar asesoramiento jurídico al Titular del Órgano Interno de Control Municipal sobre temas de interés para la gestión de los recursos públicos.
- II. Llevar a cabo la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad, asegurando que se sigan los procedimientos legales correspondiente
- III. Participar en la imposición de sanciones administrativas a los servidores públicos que cometen faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- IV. Defender los intereses de la entidad pública en procesos judiciales o administrativos relacionados con la gestión pública.
- V. Supervisar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos estén apegados a la legalidad y que coadyuven a los objetivos de la institución.
- VI. Asegurar que la información pública sea accesible y transparente, de conformidad con la legislación aplicable.
- VII. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por el Titular del Órgano Interno de Control Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Derecho
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1.Procedimientos Administrativos
2.Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Simplificación Administrativa
	3. Manejo de Paquetería	3.- Atención al Público
	4. Planeación Estratégica	4. Administración de Información
	5. Control y Evaluación	5. Observancia de las Formas Institucionales.
		6. Toma de Decisiones
		7. Planeación, Evaluación
		8. Obligaciones de los Servidores Públicos
		9. Colaboración Institucional





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.4.3. Departamento de Supervisión de Obra Pública.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Departamento de Supervisión de Obra Pública

Reporta a:

Titular del Órgano Interno de Control Municipal

Supervisa a:

Personal de apoyo

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Titular del Órgano Interno de Control

Dirección de Obras Públicas

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Tesorería Municipal

Dirección de Planeación

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría del Estado

Auditoría Superior del Estado

Auditoría Superior de la Federación

Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Establecer y vigilar los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los expedientes de obra con la finalidad de realizar las revisiones correspondientes a estos.

FUNCIONES:

- I. Realizar los expedientes de auditoría a las obras públicas pertenecientes al Municipio.
- II. Practicar las auditorías a las obras públicas del municipio de acuerdo a los tiempos establecidos en el plan de trabajo.
- III. Revisar el cumplimiento de las obras de acuerdo a sus especificaciones iniciales y fichas técnicas.
- IV. Verificar los procesos de licitación y contratación de las obras públicas pertenecientes al Municipio.
- V. Revisar que la obra se haya iniciado en la fecha señalada en el contrato y si esto no fuera así, ubicar la fecha exacta del pago de anticipo.
- VI. Revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.
- VII. Revisar que la documentación comprobatoria de las estimaciones y finiquitos de obra coincida con los avances físico y términos de las mismas.
- VIII. Revisar que todas las solicitudes con ajuste de costos o de precios extraordinarios estén debidamente justificadas y establecidas en la bitácora.
- IX. Revisar que en los casos que haya suspensiones temporales/terminaciones anticipadas/rescisiones administrativas, estas se encuentren sustentadas de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- X. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por el Titular del Órgano Interno de Control Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Arquitectura
	Ingeniería Civil
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración, revisión o verificación de obra pública.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1.Procedimientos Administrativos
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Simplificación Administrativa
	3. Manejo de Paquetería	3.- Atención al Público
	4. Planeación Estratégica	4. Administración de Información
	5. Control y Evaluación	5. Observancia de las Formas Institucionales.
		6.- Toma de Decisiones
		7.-Planeación, Evaluación
		8.- Obligaciones de los Servidores Públicos
		9.- Colaboración Institucional

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.4.4. Departamento de la Autoridad Investigadora.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Departamento de la Autoridad Investigadora

REPORTA A:

Titular del Órgano Interno de Control Municipal

SUPERVISA A:

Personal de apoyo

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Titular del Órgano Interno de Control

Con todas las autoridades auxiliares del Ayuntamiento

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría del Estado

Auditoría Superior del Estado

Auditoría Superior de la Federación





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Atención de denuncias en contra de servidores públicos, así como dar seguimiento a las actuaciones de oficio, es la unidad encargada de desahogar la etapa de investigación y es parte del procedimiento, así como la solvatación oportuna y adecuada de las quejas, denuncias, procedimientos instaurados y sanciones correspondientes mediante la aplicación de la normatividad vigente en la entidad.

FUNCIONES

- I. Recibir las denuncias en contra de servidores públicos, con motivo del incumplimiento de sus funciones y obligaciones; a efecto de realizar todas las diligencias relativas a la investigación de la presunta responsabilidad atribuida al servidor público;
- II. Identificar, investigar y calificar las responsabilidades de los servidores públicos, derivadas del incumplimiento de las obligaciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades;
- III. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) determinando la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
- IV. Integrar los documentos de actuación que estén bajo su resguardo, en orden cronológico, foliados, rubricados y debidamente firmados y sellados;
- V. Presentar las denuncias ante la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- VI. Dar seguimiento a los pliegos de observaciones, hallazgos e irregularidades remitidas por la Auditoría Superior del Estado.
- VII. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por el Titular del Órgano Interno de Control Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Derecho
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con quejas, denuncias, procedimientos de responsabilidades y sanciones en la aplicación de la normatividad vigente en entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1.Procedimientos Administrativos
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Simplificación Administrativa
	3. Manejo de Paquetería	3.- Atención al Público
	4. Planeación Estratégica	4. Administración de Información
	5. Control y Evaluación	5. Observancia de las Formas Institucionales.
		6.- Toma de Decisiones
		7. Planeación, Evaluación
		8. Obligaciones de los Servidores Públicos
		9. Colaboración Institucional

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.4.5. Departamento de la Autoridad Substanciadora.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN:

PUESTO:

Departamento de la Autoridad Substanciadora

Reporta a:

Titular del Órgano Interno de Control Municipal

Supervisa a:

Personal de apoyo

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Titular del Órgano Interno de Control

Con todas las autoridades auxiliares del Ayuntamiento

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría del Estado

Auditoría Superior del Estado

Auditoría Superior de la Federación





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Desarrollar el procedimiento administrativo seguido en forma de juicio.

FUNCIONES

- I. Admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir para que subsane en un término de tres días las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- III. Desahogar la audiencia inicial, mediante la cual el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes;
- IV. Declarar cerradas las audiencias iniciales;
- V. Substanciar los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves, conforme a la ley de la materia;
- VI. Emitir los acuerdos de admisión de pruebas que corresponda, donde ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VII. Declara abierto el periodo de alegatos de admisión de pruebas que correspondan;
- VIII. Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante él;
- IX. Imponer las medidas de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones.
- X. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves.
- XI. Turnar a la autoridad resolutoria, los asuntos para su resolución correspondiente;
- XII. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por el Titular del Órgano Interno de Control Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Derecho
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con quejas, denuncias, procedimientos de responsabilidades y sanciones en la aplicación de la normatividad vigente en entidades públicas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Procedimientos Administrativos
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Simplificación Administrativa
	3. Manejo de Paquetería	3.- Atención al Público
	4. Planeación Estratégica	4. Administración de Información
	5. Control y Evaluación	5. Observancia de las Formas Institucionales.
		6. Toma de Decisiones
		7. Planeación, Evaluación
		8. Obligaciones de los Servidores Públicos
		9. Colaboración Institucional

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.4.6. Departamento de la Autoridad Resolutora.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Departamento De La Autoridad Resolutora

Reporta a:

Titular del Órgano Interno de Control Municipal

Supervisa a:

Personal de apoyo

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Titular del Órgano Interno de Control

Con todas las autoridades auxiliares del Ayuntamiento

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría del Estado

Auditoría Superior del Estado

Auditoría Superior de la Federación





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Emitir la Resolución que en derecho corresponda, por la comisión de faltas administrativas no graves.

FUNCIONES

- I. Dictar en los procedimientos de responsabilidad instaurados en contra de los servidores públicos de la administración pública Municipal y organismos descentralizados que por la ley corresponda, resolución definitiva apegada a derecho, dentro de los plazos y con los requisitos previstos por la norma legal aplicable.
- II. Verificar que las resoluciones definitivas dictadas se notifiquen a las partes intervinientes, así como a las autoridades correspondientes en términos de la legislación vigente.
- III. Dar el seguimiento correspondiente a los medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones dictadas por la propia autoridad.
- IV. Declarar cerrada de oficio la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda;
- V. Notificar las resoluciones de manera personal al servidor público o particular que corresponda;
- VI. Emitir la resolución de los recursos de Revocación interpuestos ante el Órgano de Control interno,
- VII. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por el Titular del Órgano Interno de Control Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Derecho
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con quejas, denuncias, procedimientos de responsabilidades y sanciones en la aplicación de la normatividad vigente en entidades públicas.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1.Procedimientos Administrativos
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Simplificación Administrativa
	3. Manejo de Paquetería	3.- Atención al Público
	4. Planeación Estratégica	4. Administración de Información
	5. Control y Evaluación	5. Observancia de las Formas Institucionales.
		6. Toma de Decisiones
		7.Planeación, Evaluación
		8. Obligaciones de los Servidores Públicos
		9. Colaboración Institucional

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.5. Tesorería Municipal.

La Dirección de Tesorería Municipal tiene como propósito la recaudación de los ingresos municipales, así como realizar las erogaciones a cargo del Ayuntamiento. Al director corresponden las siguientes funciones:

- I. Presentar oportunamente al Ayuntamiento las iniciativas de Ley de Ingresos del Municipio y de Presupuesto de Egresos Municipal, que se deberán elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios, y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable. Los proyectos de iniciativas deberán ser acompañadas de los datos e informes que las sustenten;
- II. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal, así como las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública Municipal. En los ejercicios en que se pretenda contratar endeudamiento, la Tesorería Municipal deberá formular, a más tardar un mes y medio antes de la fecha límite en que el Ayuntamiento debe presentar la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio al H. Congreso del Estado, el programa financiero municipal, a efecto de someterlo a la aprobación del Ayuntamiento. Asimismo, la Tesorería Municipal deberá proporcionar al Ayuntamiento la información necesaria para que este informe al H. Congreso del Estado, trimestralmente y al rendir la Cuenta Pública, la situación que guarda la deuda pública del Municipio y de la administración pública paramunicipal;
- III. Formular y registrar el padrón único de contribuyentes municipales que sirva de base para la recaudación de todas las contribuciones municipales por parte de la Tesorería Municipal y cualquier otro ente público municipal que realice funciones de recaudación. Este padrón único deberá ser actualizado y conciliado anualmente por lo menos cada año;
- IV. En los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y de los convenios suscritos con la Federación y el Estado determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y en su caso, llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- V. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables; así como la exactitud de las liquidaciones;
- VI. Verificar la debida comprobación de los ingresos y egresos. La comprobación del pago de sueldos a los servidores públicos del Ayuntamiento será por medio de nóminas o recibos donde conste su nombre, el periodo que comprenda y la firma del interesado, con independencia de los comprobantes que deban emitirse para efectos fiscales;
- VII. Activar el cobro de las contribuciones e ingresos con la debida eficacia, y exigir el pago de los adeudos mediante el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche;
- VIII. Imponer debidamente fundadas y motivadas, las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones aplicables;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IX. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales se ejecuten e ingresen a la Tesorería Municipal;

X. Verificar que todos los egresos se realicen con entera sujeción al Presupuesto de Egresos Municipal, por lo que no se registrarán compromisos de gasto ni se efectuarán pagos que no dispongan de suficiencia presupuestal autorizada por la Tesorería Municipal. Para ello, las unidades administrativas del Ayuntamiento antes de efectuar compromisos de gastos deberán solicitar a la Tesorería Municipal la autorización de suficiencia presupuestal, y la Tesorería Municipal antes de autorizarlas deberá verificar que exista presupuesto disponible en las partidas de gasto respectivas y determinar la fuente de financiamiento con que se efectuará el pago. La Tesorería Municipal llevará el registro y control de todas las autorizaciones de suficiencia presupuestal que emita, y al término del ejercicio fiscal deberá revelar las disponibilidades en el rubro de Efectivo y Equivalentes de las Notas a los Estados Financieros, esto es, los recursos provenientes de los ingresos que durante el ejercicio fiscal no fueron pagados ni devengados para algún rubro del gasto presupuestado, excluyendo las Transferencias Federales Etiquetadas, especificando las cuentas bancarias y los importes de las mismas. Todos los pagos se harán directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios o corresponsales bancarios. Únicamente podrán efectuarse pagos en modo distinto en casos excepcionales y previa autorización del Síndico de Hacienda quien deberá firmar en forma mancomunada el cheque;

XI. Comunicar por escrito en forma oportuna al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda, cuando durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del Balance presupuestario y del Balance presupuestario de recursos disponibles. En el comunicado a que se refiere el párrafo anterior, el Tesorero Municipal propondrá los ajustes al Presupuesto de Egresos en los rubros de gastos en el orden establecido en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;

XII. Realizar el pago en forma adecuada y oportuna de los recursos que correspondan a las Secciones Municipales y a las Comisarías Municipales, incluyendo los que en su caso les correspondan con cargo a participaciones y subsidios estatales o federales;

XIII. Realizar el pago en tiempo y forma de las remuneraciones, aportaciones de seguridad social y, los enteros de impuestos, cuotas y cualquier otro tipo de deducción que se efectúe a las remuneraciones; así como, los demás gastos previstos en el Presupuesto de Egresos Municipal. En los casos de que para el cumplimiento de dicha obligación requiera de información de otras áreas, el Tesorero Municipal deberá requerirla por escrito y con la oportunidad necesaria para cumplir con las obligaciones. La Tesorería Municipal llevará un sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales que efectúe;

XIV. Aprobar el catálogo de cuentas, cuya lista de cuentas estará alineada, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche;

XV. Llevar los registros contables, presupuestarios y programáticos de los ingresos y egresos; así como, los inventarios conforme a lo previsto en Ley General de Contabilidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Gubernamental y en las disposiciones aplicables, para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

XVI. La Tesorería Municipal tendrá bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad los fondos y recursos locales que se recauden los cuales deberán ser inmediatamente depositados y mantenidos en cuentas bancarias e inversiones que no pongan en riesgo su valor. Lo anterior, salvo que en la localidad en la que se efectúa la recaudación no haya disponibilidad de servicios bancarios o corresponsales bancarios; en estos casos, la Tesorería Municipal deberá implementar las medidas de necesarias para la adecuada custodia y control de los fondos y recursos locales, hasta en tanto se efectúan los depósitos correspondientes que deberán ser en un plazo no mayor a 3 días hábiles. Para el adecuado control y comprobación de los recursos públicos, se depositarán en cuentas bancarias específicas para cada fondo, recurso local o deuda pública, y no podrán efectuarse transferencias entre esas cuentas bancarias. La Tesorería Municipal llevará un registro y control de todas las cuentas bancarias incluyendo, al menos, los documentos relativos a la contratación, cancelación, registro de firmas autorizadas, asignación de privilegios para efectuar operaciones a través de los servicios bancarios en internet, y asignación y custodia de los dispositivos móviles que proveen claves de acceso dinámicas de un solo uso para el acceso a los servicios bancarios en internet;

XVII. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de esta Ley;

XVIII. Hacer junto con el Síndico de Hacienda, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal, firmando ambos todo documento y/o cheque que represente para el municipio una erogación igual o mayor de mil Unidades de M

XIX. Presentar al Síndico de Hacienda para su revisión, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería, debidamente que deberá incluir, como mínimo, los siguientes estados financieros contables: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo, y Notas a los Estados Financieros;

XX. Generar al menos trimestralmente la información financiera contable, presupuestaria y programática del Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, misma que deberá ser difundida en la página electrónica de internet del Ayuntamiento a más tardar treinta días naturales después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable. Asimismo, deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso del Estado. Dicha información deberá ser enviada previamente al Síndico de Hacienda para su revisión y, posteriormente deberá enviarse un tanto original a la Auditoría Superior del Estado;

XXI. Establecer en la página de Internet del Ayuntamiento, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos municipales; cuando



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

este servicio no esté disponible, y previo convenio administrativo, podrá recurrir a la publicación a través de la página de internet de la Secretaría de Finanzas del Estado;

XXII. Publicar en Internet, los calendarios de ingresos, así como los calendarios de presupuesto de egresos con base mensual, en los formatos y plazos que determine el Consejo Nacional de Armonización Contable. El Tesorero Municipal informará en forma previa y oportuna al Síndico de Hacienda sobre las partidas que estén próximas a agotarse, proponiendo las modificaciones al Presupuesto de Egresos Municipal a efecto de que se someta a la aprobación del Ayuntamiento;

XXIII. Proponer al Ayuntamiento conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables;

XXIV. Integrar la Cuenta Pública Municipal incluyendo la información correspondiente a la Administración Pública Centralizada y la Descentralizada, con los requisitos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, debiendo presentarla al Ayuntamiento a más tardar en los primeros diez días hábiles del mes de febrero del año siguiente al que corresponda;

XXV. Entregar la información y documentación que requiera el Órgano Interno de Control para la realización de sus auditorías y evaluaciones;

XXVI. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y horas fijados por el reglamento interior o señalado por el Ayuntamiento;

XXVII. Comunicar al Presidente Municipal las faltas administrativas en que incurran los empleados de su dependencia, y dar vista al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes;

XXVIII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

XXIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento y en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXX. Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.

XXXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

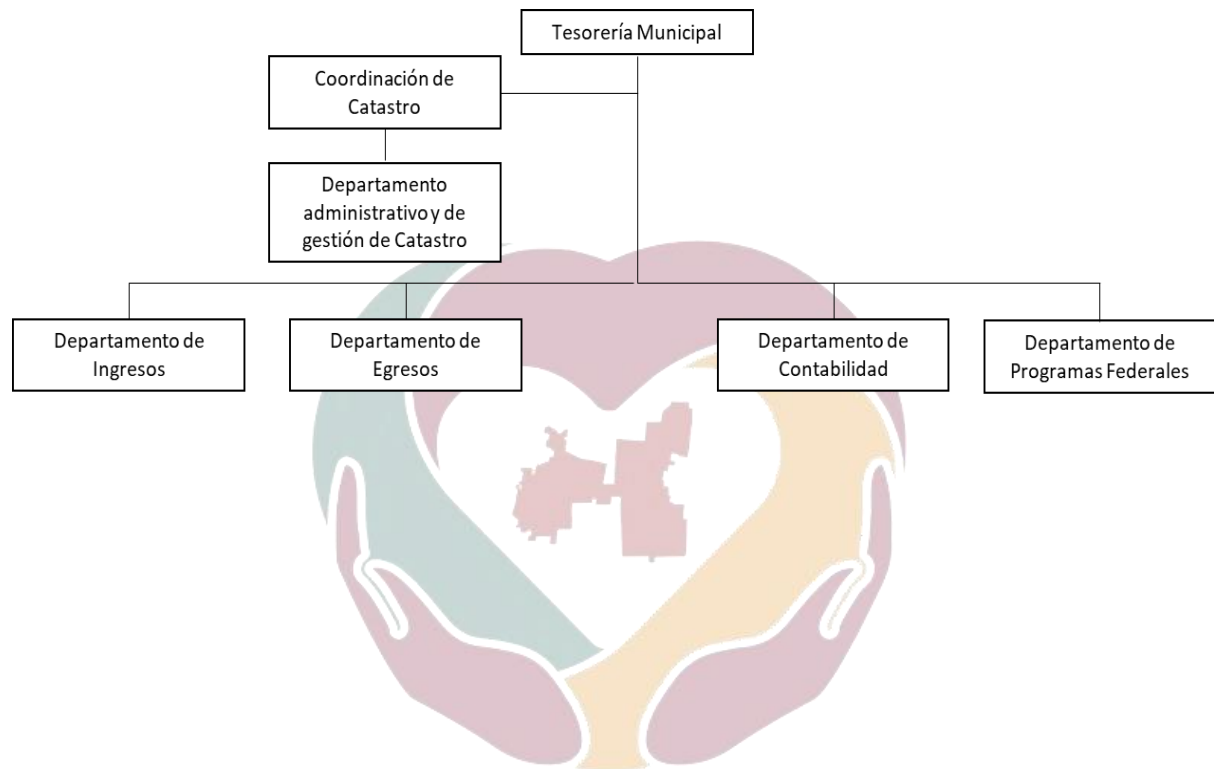


HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Orgánica



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DEL TESORERO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Puesto:

Tesorero Municipal

Reporta A:

Presidente Municipal

Supervisa A:

Coordinación de Catastro

Departamento administrativo y de gestión de Catastro

Departamento de Ingresos

Departamento de Egresos

Departamento de Contabilidad

Departamento de Programas Federales

INTERNAS:

Direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.

EXTERNAS:

Secretaría de Administración y Finanzas del Estado

Instituciones Bancarias

Congreso del Estado

Auditoría Superior del Estado

Periódico Oficial del Estado

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Instituto Mexicano del Seguro Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVO

Diseñar y aplicar la política tributaria municipal, que se oriente hacer factible el financiamiento de las actividades de la administración pública municipal, así como propiciar un mayor equilibrio en las cargas tributarias entre personas y sectores.

FUNCIONES

- I. Recaudar impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que corresponda al municipio, de conformidad con la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda del Estado, la Ley de Ingresos del Municipio de Escárcega, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio.
- II. Promover campañas periódicas de regularización fiscal a causantes municipales.
- III. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registros que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- IV. Manejar el fondo fijo de caja para gastos menores y urgentes.
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el municipio.
- VI. Vigilar la conducta de los empleados que manejen recursos económicos, dando cuentas de las faltas u omisiones que observe al Presidente(a) Municipal.
- VII. 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 convenientes. Si a pesar de estas se reiterase la orden de pago, se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que autoricen.
- VIII. Presentar al Síndico de Hacienda para su revisión, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería, debidamente que deberá incluir, como mínimo, los siguientes estados financieros contables: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo, y Notas a los Estados Financieros.
- IX. Formar la estadística fiscal y los indicadores respectivos del municipio, sujetándose a las instrucciones del H. Ayuntamiento y a las recomendaciones que resulten de la Auditoría Superior del Estado.
- X. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Estado o la dependencia que corresponda, la entrega de participaciones y aportaciones y de aquellos recursos para obras de coordinación municipal y estatal.
- XI. Ejercer la facultad económica-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales de su competencia.
- XII. Autorizar y supervisar las notificaciones, requerimientos y actas de embargo a que haya lugar con motivo de adeudos fiscales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII. Autorizar las solicitudes de devolución y compensación de créditos, a favor de los contribuyentes por pagos indebidos en los términos y modalidades que señalen las leyes fiscales.
- XIV. Elaborar diariamente los cortes de caja por los ingresos del día y depositarlos el mismo día en las instituciones de crédito.
- XV. Efectuar los pagos a proveedores, así como de la nómina de los trabajadores del H. Ayuntamiento, respetando la normatividad aplicable.
- XVI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga interés la hacienda municipal.
- XVII. Coordinar la planeación financiera del municipio evaluando sus necesidades y posibilidades, así como las condiciones de financiamiento interno y externo de los programas de inversión.
- XVIII. Determinar el valor de los muebles, con el fin de obtener el valor catastral;
- XIX. Proporcionar el valor predial y catastral de los predios rústicos y urbanos propiedad del municipio;
- XX. Emitir croquis y planos catastrales previo pago del derecho correspondiente, que es la base para el cobro del impuesto predial;
- XXI. Ordenar y practicar visitas de inspección domiciliarias para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o aviso, así como para obtener la información de las características de los predios y procederá a su registro catastral;
- XXII. Designar persona o personas que deberán practicar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir las constancias de identificación correspondientes;
- XXIII. Efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares, previo el pago de derechos correspondientes;
- XXIV. Ordenar y actualizar la nomenclatura del Municipio dentro del ámbito de su competencia en coordinación con el H. Ayuntamiento, Desarrollo Urbano y las unidades administrativas que corresponda;
- XXV. Realizar levantamientos topográficos o cualquier otro mediante el que se efectué la explotación y estudio del territorio municipal e intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXVI. Participar en la elaboración de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción;
- XXVII. Expedir cédulas catastrales, certificaciones, constancias y demás documentos relacionados con los predios catastrales, previo el pago de los derechos correspondientes en la Tesorería;
- XXVIII. Diseñar los procesos de modernización, implementación y operación que requiera el Municipio en materia de información geográfica catastral;
- XXIX. Actualizar la cartografía digital del territorio municipal a través de medios técnicos y tecnológicos;
- XXX. Las demás que le confiera el H. Ayuntamiento, el presidente(a) municipal, el presente reglamento y demás disposiciones fiscales aplicables en el municipio.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Contador Publico
	Economía
	Administración Pública
	Finanzas
Experiencia:	De 5 años en el control, manejo o fiscalización de recursos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.5.1. Coordinación de Catastro.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

PUESTO:
COORDINACIÓN DE CATASTRO

Reporta a:
Tesorero Municipal

Supervisa a:
Departamento administrativo y de gestión de Catastro

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS

Departamento de Archivo Municipal
Dirección de Administración e innovación Gubernamental
Dirección de Asuntos Jurídicos
Órgano Interno de Control Municipal

EXTERNAS:

Secretaría de Administración y Finanzas del Estado
Auditoría Superior del Estado
Auditoría Superior de la Federación
Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
Registro Agrario Nacional
INFOCAM



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Establecer y vigilar los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el municipio, a fin de efficientar los servicios, así como los recursos obtenidos de los ingresos generados, siempre en estricto apego a las disposiciones establecidas por la Tesorería.

FUNCIONES:

- I. Lleva el registro y control del catastro en el municipio, integrado, conservado y actualizado el padrón y la cartografía catastral, utilizando la fotogrametría u otros métodos técnicos de medición y cálculos masivos, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles.
- II. requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o a terceros con ello relacionados y a las autoridades, dependencias y organismos que realicen actividades que afecten a los bienes inmuebles de la entidad, la presentación de informes o documentos en materia catastral, así como ordenar la realización de inspecciones y verificaciones con el objeto de comprobar y en su caso, regularizar el padrón catastral.
- III. Realizar las altas, bajas y modificaciones que procedan en el padrón catastral.
- IV. Presidir la junta central catastral
- V. Programar los trabajos de catastro en el municipio y coordinar en las juntas municipales que deseen efectuarlo.
- VI. Procesar y enviar oportunamente a las tesorerías municipales la información necesaria para la elaboración de los recibos de cobro del impuesto predial.
- VII. Determinar y liquidar las contribuciones estatales y municipales coordinadas, los aprovechamientos de los productos, así como sus accesorios, cuya omisión se hubiera detectado con motivo del ejercicio de sus facultades.
- VIII. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por el Tesorero Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Contaduría
	Administración
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1.- Procedimientos Administrativos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2.- Simplificación Administrativa
	3. Liderazgo	3.- Atención al Público
	4. Manejo de Paquetería	4.- Administración de Información
	5. Planeación Estratégica	5.- Toma de Decisiones Concertadas
		6.- Obligaciones de Servidores Públicos
		7.- Registro de Ciudadanos
		8.- Colaboración Institucional e Interinstitucional
		9.- Estadísticas Locales

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.5.2. Departamento Administrativo y de gestión de Catastro.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

PUESTO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DE CATASTRO

Reporta a:

Coordinador de Catastro

Supervisa a:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS

Departamento de Archivo Municipal

Dirección de Asuntos Jurídicos

Órgano Interno de Control Municipal

EXTERNAS:

Secretaría de Administración y Finanzas del Estado

Auditoría Superior del Estado

Auditoría Superior de la Federación

Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

Registro Agrario Nacional

INFOCAM



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Apoyar a la Coordinación de Catastro a vigilar los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el municipio, a fin de eficientar los servicios.

FUNCIONES:

- I. Apoyar con el registro y control del catastro en el municipio, integrado, conservado y actualizado el padrón y la cartografía catastral, utilizando la fotogrametría u otros métodos técnicos de medición y cálculos masivos, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles.
- II. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o a terceros con ello relacionados y a las autoridades, dependencias y organismos que realicen actividades que afecten a los bienes inmuebles de la entidad, la presentación de informes o documentos en materia catastral, así como ordenar la realización de inspecciones y verificaciones con el objeto de comprobar y en su caso, regularizar el padrón catastral.
- III. Realizar las altas, bajas y modificaciones que procedan en el padrón catastral.
- IV. Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentarlo al Coordinador de Catastro.
- V. Procesar y enviar oportunamente a las tesorerías municipales la información necesaria para la elaboración de los recibos de cobro del impuesto predial.
- VI. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por el Coordinador de Catastro o el Tesorero Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Contaduría
	Administración
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1.- Procedimientos Administrativos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2.- Simplificación Administrativa
	3. Liderazgo	3.- Atención al Público
	4. Manejo de Paquetería	4.- Administración de Información
	5. Planeación Estratégica	5.- Toma de Decisiones Concertadas
		6.- Obligaciones Servidores Públicos
		7.- Registro de Ciudadanos
		8.- Colaboración Institucional e Interinstitucional
		9.- Estadísticas Locales

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.5.3. Departamento de Ingresos.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

PUESTO:

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Reporta a:

Tesorero Municipal

Supervisa a:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS

Departamento de Archivo Municipal

Dirección de Administración e innovación Gubernamental

EXTERNAS:

Secretaría de Administración y Finanzas del Estado

Instituciones Bancarias

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Instituto Mexicano del Seguro Social.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Supervisar, conciliar y revisar los saldos de las cuentas de balance diariamente y de la contabilidad en general con la finalidad de que sean registradas todas las operaciones y eventos económicos de manera oportuna y correcta, al mismo tiempo cumplir con el proceso de armonización contable.

FUNCIONES:

- I. Proponer al Tesorero las medidas necesarias que conduzcan al buen orden y mejora en la recaudación de los ingresos del municipio,
- II. Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales.
- III. Vigilar y controlar la puntualidad de los cobros y de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud del despacho de los asuntos de su competencia; del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos.
- IV. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dando cuenta al Tesorero de la falta en que incurran.
- V. Verificar que las multas impuestas por autoridades municipales ingresen a la Tesorería.
- VI. Formular la Ley anual de ingresos, y someterlo a consideración del Tesorero Municipal,
- VII. Cuidar que se fomente el padrón de los contribuyentes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales.
- VIII. Emitir y entregar las licencias de funcionamiento, previa autorización del Tesorero, a las personas interesadas en la instalación de un negocio o que deseen renovar ésta.
- IX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los que integran la Subdirección de Ingresos.
- X. Notificación y cobro de Multas Federales No Fiscales.
- XI. Coordinar Trabajos de notificación de Basura Comercial, Predial, Inspección Fiscal y Zona Federal.
- XII. Verificar el pago de las multas de los infractores por faltas al reglamento de la policía y al bando del gobierno municipal.
- XIII. Vigilar y controlar la recuperación de carteras de contribuyentes morosos.
- XIV. Vigilar y controlar la aplicación de los convenios de pagos en parcialidades de las contribuciones municipales
- XV. Supervisión y Control de la información relativa a la moratoria de los padrones y cartera de cobranza.
- XVI. Conciliar mensualmente las facturas de ingresos timbradas con el área de contabilidad.
- XVII. Enviar el informe de ingresos mensual a la Secretaría de Administración y Finanzas y H. Congreso del Estado
- XVIII. Elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio.
- XIX. Atender los requerimientos de información y documentación de la Auditoría Superior del Estado y de la Federación.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XX. Solventar observaciones de los organismos fiscalizadores en relación a los ingresos recibidos.

XXI. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Contaduría
	Finanzas
	Economía
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1.- Procedimientos Administrativos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2.- Simplificación Administrativa
	3. Liderazgo	3.- Atención al Público
	4. Manejo de Paquetería	4.- Administración de Información
	5. Planeación Estratégica	5.- Toma de Decisiones Concertadas
		6.- Obligaciones de Servidores Públicos
		7.- Registro de Ciudadanos
		8.- Colaboración Institucional e Interinstitucional
		9.- Estadísticas Locales



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.5.4. Departamento de Egresos.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

PUESTO:

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Reporta a:

Tesorero Municipal

Supervisa a:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS

Departamento de Archivo Municipal

Dirección de Administración e innovación Gubernamental

EXTERNAS:

Secretaría de Administración y Finanzas del Estado

Instituciones Bancarias

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Instituto Mexicano del Seguro Social.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Planear, controlar y supervisar los gastos que se generen en las distintas áreas del H. Ayuntamiento, a fin de eficientar los recursos obtenidos de los ingresos propios y las participaciones, siempre en apego a las disposiciones establecidas por la Tesorería. Controlar y autorizar de manera estricta el correcto cumplimiento y ejercicio del gasto público efectuado por cada una de las áreas del H. Ayuntamiento, en base al Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Congreso del Estado y del Cabildo.

FUNCIONES:

- I. Llevar el control de saldos de todas las cuentas bancarias.
- II. Supervisar, revisar y realizar los pagos de nómina, proveedores, fondos revolvente y gastos en general
- III. Supervisar el control de bancos (pólizas de egresos)
- IV. Supervisar y Revisar para su firma los cheques de los pagos realizados por el Ayuntamiento
- V. Controlar y efectuar pagos en efectivo de sueldos y compensaciones quincenalmente a empleados del H. Ayuntamiento,
- VI. Comprobar al área de contabilidad las pólizas de egresos, mediante la presentación de la documentación.
- VII. Supervisar la elaboración diaria de la relación de cheques expedidos y transferencias bancarias realizadas.
- VIII. Coordinar la entrega de participaciones al DIF municipal, Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.
- IX. Supervisar y controlar la aplicación y vigencia de los depósitos proporcionados como garantías para la obtención de servicios.
- X. Llevar el control del archivo de documentos de la Tesorería Municipal.
- XI. Atender las solicitudes de Información y documentación de la Auditoría Superior del Estado y de la Federación.
- XII. Solventar las observaciones de auditoría realizadas por los organismos fiscalizadores.
- XIII. Realizar pagos oportunos de impuestos y derechos federales y estatales.
- XIV. Realizar pagos a promotores de salud, parteras tradicionales y médicos pasantes.
- XV. Realizar pagos por anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública a contratistas
- XVI. Realizar pagos a empresas por descuentos retenidos vía nómina a trabajadores del H. Ayuntamiento.
- XVII. Realizar pagos de reembolsos de caja chica, reintegros, pensiones alimenticias, apoyos económicos, comisarios ejidales.
- XVIII. Realizar pago de finiquitos e indemnizaciones laborales.
- XIV. Realizar reembolso de gastos de gestión social de regidores
- XX. Verificar y supervisar la elaboración de cheques y/o transferencias bancarias a proveedores, apoyos, fondo revolvente, juntas, comisarías y agencias municipales,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXI. Recibir y revisar la relación de fondos revolvente con su documentación, datos y firma correspondiente, y realizar el trámite de pago.
- XXII. Llevar un control de los cheques de fondo revolvente que se expidan.
- XXIII. Llevar un control y efectuar el pago quincenalmente, por concepto de sueldos y compensación a empleados de las distintas áreas del Ayuntamiento,
- XXIV. Recibir oficios del DIF, Juntas, Comisarías y Agencias para el pago de sus participaciones.
- XXV. Codificar las pólizas de sueldos y compensaciones enviadas por el Departamento de Recursos Humanos y Tesorería.
- XXVI. Codificar y revisar las pólizas de egresos
- XXVII. Emitir mensualmente una relación de los pagos a Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.
- XXVIII. Revisar el listado de pólizas de egresos.
- XXIX. Enviar las pólizas de cheques, al Departamento de Contabilidad y comprobante de transferencias bancarias.
- XXX. Elaboración del proyecto de presupuesto de Egresos del Municipio.
- XXXI. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Contaduría
	Finanzas
	Economía
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1.- Procedimientos Administrativos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2.- Simplificación Administrativa
	3. Liderazgo	3.- Atención al Público
	4. Manejo de Paquetería	4.- Administración de Información
	5. Planeación Estratégica	5.- Toma de decisiones Concertadas
		6.- Obligaciones de Servidores Públicos
		7.- Registro de Ciudadanos
		8.- Colaboración Institucional e Interinstitucional
		9.- Estadísticas Locales





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.5.5. Departamento de Contabilidad.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

PUESTO:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Reporta a:

Tesorero Municipal

Supervisa a:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS

Departamento de Archivo Municipal

Dirección de Administración e innovación Gubernamental

Dirección de Asuntos Jurídicos

EXTERNAS:

Secretaría de Administración y Finanzas del Estado

Auditoría Superior del Estado

Auditoría Superior de la Federación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Supervisar, conciliar y revisar los saldos de las cuentas de balance diariamente y de la contabilidad en general con la finalidad de que sean registradas todas las operaciones y eventos económicos de manera oportuna y correcta, al mismo tiempo cumplir con el proceso de armonización contable.

FUNCIONES:

- I. Realizar la contabilidad municipal.
- II. Aplicar los lineamientos para cumplir con el proceso de la armonización contable, mediante una debida planeación y ejecución.
- III. Elaborar las conciliaciones Bancarias mensuales.
- IV. Elaborar los estados financieros contables mensuales con estricto apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- V. Elaborar los reportes necesarios para elaborar la cuenta pública del municipio.
- VI. Emitir los informes financieros contables trimestrales y enviarlos a la Auditoría Superior del Estado.
- VII. Subir los informes financieros contables a la página de transparencia del municipio.
- VIII. Entregar información contable financiera al INEGI.
- IX. Atender los requerimientos de información de la Auditoría Superior del Estado y de la Federación.
- X. Representar al municipio como enlace del Sistema de Evaluación de la armonización Contable (SEVAC),
- XI. Sistema de Fiscalización de Campeche (SIFICAM), Plataforma de Transparencia, INEGI, INDEFOS,
- XII. Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y las que le asigne el Tesorero Municipal.
- XIII. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Contaduría
	Finanzas
	Administración
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1.- Procedimientos Administrativos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2.- Simplificación Administrativa
	3. Liderazgo	3.- Atención al Público
	4. Manejo de Paquetería	4.- Administración de Información
	5. Planeación Estratégica	5.- Toma de Decisiones Concertadas
		6.- Obligaciones de Servidores Públicos
		7.- Registro de Ciudadanos
		8.- Colaboración Institucional e Interinstitucional
		9.- Estadísticas Locales





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.5.6. Departamento de Programas Federales.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

PUESTO:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

Reporta a:

Tesorero Municipal

Supervisa a:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS

Departamento de Archivo Municipal

Dirección de Administración e innovación Gubernamental

Dirección de Asuntos Jurídicos

EXTERNAS:

Secretaría de Administración y Finanzas del Estado

Instituciones Bancarias

Secretaría de Hacienda y Crédito Público





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Administrar, financiar, supervisar y controlar los recursos asignados a los Programas Federales, encaminados a fortalecer el desarrollo de los sectores comunitarios más vulnerables de la población, contribuyendo con ellos a la obtención de mejores niveles de vida.

FUNCIONES:

- I. Ejecutar las actividades instruidas por la Tesorería Municipal como la solicitud de apertura y cancelación de cuentas, elaboración de oficios varios, etcétera.
- II. Administrar, contabilizar y llevar un control presupuestal de los recursos financieros asignados a los diferentes Programas Federales para alcanzar las metas fijadas.
- III. Subir al SAACG.NET las obras de todos los programas Federales que llegan al municipio.
- IV. Revisar y validar los cortes mensuales y cierre anual de los programas federales. (Conciliar las cuentas con el área de contabilidad)
- V. Realizar los reintegros de SAT Y realizar el pago a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- VI. Enviar la información mensual de los resultados de operación de los programas federales a los órganos de control y supervisión, para presentar la cuenta pública
- VII. Elaborar reintegros de los programas a la Tesorería.
- VIII. Revisar y enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, información de las operaciones realizadas con los proveedores de bienes y servicios del Municipio, durante el ejercicio fiscal que trate.
- IX. Realizar informes trimestrales de todos y cada uno de los programas federales y verificar su publicación en los medios oficiales.
- X. Manejo y control de archivos de los programas federales en original (resguardo)
- XI. Responder y dar seguimiento a las observaciones de Auditorías Federales de cada uno de los programas.
- XII. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Contaduría
	Finanzas
	Administración
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1.- Procedimientos Administrativos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2.- Simplificación Administrativa
	3. Liderazgo	3.- Atención al Público
	4. Manejo de Paquetería	4.- Administración de Información
	5. Planeación Estratégica	5.- Toma de Decisiones Concertadas
		6.- Obligaciones de Servidores Públicos
		7.- Registro de Ciudadanos
		8.- Colaboración Institucional e Interinstitucional
		9.- Estadísticas Locales

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.6. Dirección de Administración e Innovación Gubernamental.

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

- I. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con los recursos humanos, materiales y servicios directamente relacionados con el Municipio y vigilar que las dependencias y entidades ejerzan conforme a la Ley, las atribuciones que ésta les confiera en esa materia.
- II. Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de administración y enajenación de bienes del patrimonio del Municipio, así como de las normas y criterios para su adquisición, uso y destino, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- III. Apoyar a las dependencias en la programación de la adquisición de sus bienes, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas.
- IV. Programar, realizar y celebrar los contratos relativos a las adquisiciones, suministros de bienes muebles e inmuebles, equipo informático y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración del Municipio.
- V. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- VI. Establecer programas para la conservación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Municipio.
- VII. Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas gubernamentales y dar las bases generales para los contratos de arrendamiento que con el mismo fin celebren las entidades del sector paramunicipal
- VIII. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compraventa, comodato, donación y demás en los que se afecte el patrimonio del Municipio.
- IX. Tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos.
- X. Establecer las políticas públicas y los criterios para la operación y funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación digital del Municipio, así como promover el funcionamiento integral de los sistemas de informática para su eficaz y eficiente operación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XI. Planear y programar en coordinación con los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal, la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Municipio.

XII. Mantener al corriente el escalafón y el tabulador de los trabajadores al servicio del Municipio, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.

XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

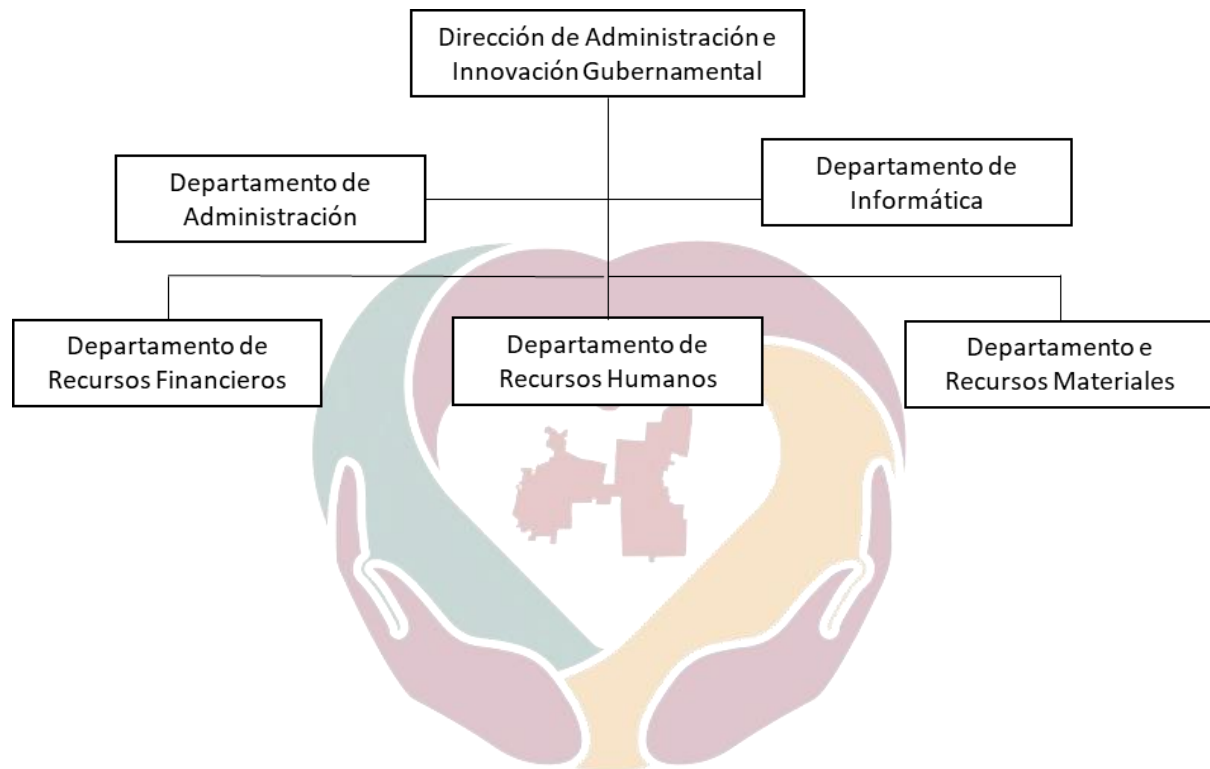


GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Orgánica



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Director de Administración e Innovación Gubernamental

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Departamento de Administración
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos Humanos;
Departamento de Recursos Materiales;
Departamento de Informática;

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás Direcciones que conforman el H. Ayuntamiento.

EXTERNAS:

Secretaría de Administración y Finanzas del Estado
Auditoría Superior de la Federación
Auditoría Superior del Estado
Secretaría de la Contraloría del Estado
Secretaría de Gobernación del Estado
Servicio de Administración Tributaria
Instituto Mexicano del Seguro Social
Aseguradoras
Proveedores
Instituciones Bancarias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES.

OBJETIVO

Dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los recursos materiales, patrimoniales y conservación del ayuntamiento.

FUNCIONES

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- II. Controlar, conjuntamente con la Tesorería Municipal, las erogaciones respecto al gasto corriente conforme al presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento.
- III. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la Administración y Desarrollo del personal, del Patrimonio Municipal y de los Servicios Generales.
- IV. Establecer, con la aprobación del Presidente(a) Municipal y del H. Ayuntamiento, las Políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del H. Ayuntamiento.
- V. Recibir, detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos vigente
- VI. Elaborar y tramitar por acuerdo del H. Ayuntamiento y en su caso por el Presidente(a) Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los Servidores Públicos Municipales.
- VII. Establecer las normas políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo personal, teniendo a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo.
- VIII. Mantener actualizado el padrón y escalafón de los Trabajadores Municipales y el tipo de relación laboral con el Ayuntamiento, definiendo las bases mínimas de un servicio civil de carrera Municipal, para su implantación.
- IX. Cuidar que la contratación del nuevo personal responda a las necesidades reales de las unidades municipales, para lo cual la dependencia solicitante deberá justificar plenamente la solicitud. En coordinación con la Tesorería, se verificará la capacidad financiera del Presupuesto del H. Ayuntamiento para el caso de nuevas contrataciones y se informará mensualmente al Cabildo de las nuevas contrataciones.
- X. Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los Servidores Públicos Municipales.
- XII. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII. Adquirir y administrar oportunamente los bienes materiales, servicios, equipos y sistemas informáticos que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales aplicables, la disponibilidad presupuestal y las disposiciones del H. Ayuntamiento.
- XIV. Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal, así como autorizar la liberación de pagos a los mismos, cuidando que estos con todos los requisitos y documentos solicitados.
- XV. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro, despacho y aplicación de mercancía, muebles y materiales en general.
- XVI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles, de transporte y de trabajo propiedad del H. Ayuntamiento.
- XVII. Diseñar, implementar y evaluar los procesos y programas tendientes a establecer sistemas y estándares propios del Gobierno Municipal en materia de calidad, en la prestación de los Servicios Públicos que brinda el Municipio, así como darle el seguimiento correspondiente.
- XVIII. Establecer y documentar sistemas con estándares de calidad, propios de la Administración Pública Municipal, así como evaluar su perfeccionamiento.
- XIX. Dirigir la gestión e innovación gubernamental, profesionalización, modernización, desarrollo informático y de la gestión de la calidad en la Administración Pública Municipal.
- XX. Diseñar, elaborar y conducir las políticas de gestión de tecnologías e innovación de la Administración Pública Municipal, así como dirigir y ejecutar las acciones necesarias para su implementación; fomentar el uso de tecnologías y la capacitación de los servidores públicos en habilidades digitales.
- XXI. Apoyar en todas las actividades de los sistemas y de las necesidades de cómputo a las direcciones, departamentos, oficinas y demás unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
- XXII. Mantener y administrar las redes, los sistemas y los equipos del H. Ayuntamiento.
- XXIII. Cuidar, proteger y salvaguardar todos los sistemas, paquetes originales y la información almacenada en los equipos de cómputo propiedad y en uso del H. Ayuntamiento.
- XXIV. Administrar el sitio de Internet del H. Ayuntamiento de Escárcega para la publicación de la información, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias;
- XXV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado
Licenciatura en:	1. Contador público
	2. Administración Pública
	3. Administración de Empresas
Estudios de post grado en:	A. Administración
	B. Administración Pública
	C. Planeación y/o gestión
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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. Diseño de Programas de Trabajo
		4. Comunicación Verbal y Escrita
		5. Procesos de Licitación



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.6.1. Departamento de Administración.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

REPORTA A:

Director de Administración E Innovación Gubernamental

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

Dirección de Administración e Innovación Gubernamental

Órgano Interno de Control Municipal

Departamento de Archivo Municipal

EXTERNA:

Auditoría Superior de la Federación

Auditoría Superior del Estado

Secretaría de la Contraloría del Estado

Proveedores





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Garantizar la gestión administrativa, eficiente, eficaz y oportuna para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo correspondiente para el logro de los objetivos administrativos.

FUNCIONES

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de la dirección de Administración con base en la normativa aplicable y presentarlo al Director de Administración e Innovación Gubernamental.
- II. Dar seguimiento a las actividades, metas programadas y alcanzadas para evaluar el desempeño de la Dirección.
- III. Elaborar el informe semanal, mensual y bimestral de las actividades que realiza el departamento de administración.
- IV. Supervisar al personal a su cargo para que cumpla con las funciones asignadas y garantizar el óptimo desempeño del departamento.
- V. Trabajar de manera conjunta con los demás departamentos de la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental para planear, organizar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección.
- VI. Custodiar los bienes y equipos a su cargo.
- VII. Las demás que designe el Director de Administración e Innovación Gubernamental.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Perfil Profesional:	Administración
	Contaduría
	Economía
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.-Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.-Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.6.2. Departamento de Informática.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Informática

REPORTA A:

Director de Administración e Innovación Gubernamental

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Dirección de Administración e Innovación Gubernamental
Las demás áreas de la Administración Pública Municipal.

EXTERNAS:

Proveedores de sistemas y equipos de cómputo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar, supervisar, implementar e informar el desarrollo de sistemas que permitan agilizar y administrar los procesos de los sistemas automatizados de información, el servicio de red, la asesoría técnica y mantenimiento de los equipos de cómputo con que cuenta la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- I. Diagnosticar, desarrollar y/o adquirir, instalar, actualizar o mantener, controlar y evaluar los sistemas informáticos y tecnológicos, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura que requieran las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para el desempeño eficiente de sus funciones;
- II. Promover la adquisición y/o arrendamiento de equipo de cómputo con el propósito de mejorar la operación de los sistemas;
- III. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y calidad de los trabajos tecnológicos de información y sus aplicaciones;
- IV. Mantener actualizado el inventario de programas y equipo de cómputo, del software, de la documentación de los sistemas computacionales, el sitio de internet, el stock básico de consumibles de cómputo, con el propósito de mantener la constancia en el desarrollo de las labores diarias;
- V. Programar y coordinar los mantenimientos preventivos del hardware y software de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, garantizando la operatividad de dichos equipos con la finalidad de no afectar la operatividad por la falla de estos;
- VI. Realizar procedimientos de respaldo de los sistemas de información, para garantizar la integridad de las bases de datos de la sociedad;
- VII. Dar su opinión al Departamento de Recursos Materiales, respecto a las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos, contratación, reubicación, mantenimiento, modificaciones o bajas del patrimonio de equipos, instalaciones o sistemas y tecnologías de información de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confieran directamente el Director Administración e Innovación Gubernamental.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura en:	1. Ingeniero en sistemas computacionales 2. Informática
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.- Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.- Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.6.3. Departamento de Recursos Financieros.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Puesto:

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

REPORTA A:

Director de Administración e Innovación Gubernamental

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Tesorería Municipal

Órgano Interno de Control Municipal

Departamento de Archivo Municipal





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Vigilar que las solicitudes realizadas por las diferentes áreas de la administración pública municipal y que afecten al presupuesto de la misma, se encuentren dentro de sus áreas de competencia y dentro de lo establecido en el presupuesto de egresos.

FUNCIONES

- I. Examinar las solicitudes de gasto provenientes de las distintas áreas de la administración pública municipal;
- II. Confirmar que las solicitudes de gasto solicitadas se encuentren dentro de lo autorizado en el Presupuesto de Egresos vigente y asegurando que se ajusten a las partidas presupuestales correspondientes;
- III. Vigilar que no se excedan los techos financieros establecidos para cada área o programa;
- IV. Garantizar que las solicitudes de recursos se apeguen a la normatividad aplicable en materia de finanzas públicas municipales;
- V. Orientar a las dependencias en la correcta formulación de solicitudes de gasto.
- VI. Mantener comunicación constante con la Tesorería Municipal y otras áreas vinculadas al manejo de recursos;
- VII. Asegurar que el manejo de las solicitudes y autorizaciones de gasto se realice con criterios de transparencia; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Director de Administración e Innovación Gubernamental, así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura en:	1. Contador Público
	2. Administración de Empresas
	3. Administración Pública
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.-Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.-Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.6.4. Departamento de Recursos Humanos.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN.

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Recursos humanos

REPORTA A:

Director de Administración e Innovación Gubernamental

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

Con todas las demás áreas que conforman el ayuntamiento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Realizar las funciones de control de personal, proyección de nóminas, pago a empleados, control de expediente del personal, contratos de trabajo, sanciones y supervisión de funciones.

FUNCIONES

- I. Proporcionar servicios de reclutamiento, selección, contratación y capacitación a todas las áreas del ayuntamiento.
- II. Administrar la Estructura Organizacional, sueldos y compensaciones.
- III. Generar políticas y procedimientos de Recursos Humanos y vigilar su aplicación y cumplimiento.
- IV. Promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien la paz laboral en el Ayuntamiento.
- V. Supervisar el trámite de altas, bajas y cambios a la Nómina Base y Honorarios, así como el pago puntual de sueldos y prestaciones al Personal de Ayuntamiento.
- VI. Intervenir en los presupuestos que se refieran al sistema de administración personal, además de desarrollar, promover programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas para los empleados.
- VII. Supervisar el avance de los programas autorizados que le competen
- VIII. Vigilar que exista una correcta aplicación de los recursos propios.
- IX. Vigilar y administrar los viáticos y pasajes para salidas a cursos, comisiones, representaciones, para todo trabajador del municipio.
- X. Las demás que le encomiende el Director de Administración e Innovación Gubernamental, así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Bachillerato, Carrera técnica
Licenciatura en:	1. Contador Público
	2. Administración de Empresas
	3. Psicología en Recursos Humanos
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.-Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.-Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.6.5. Departamento de Recursos Materiales.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Puesto:

Jefe de Departamento De Recursos Materiales

REPORTA A:

Dirección de Administración e Innovación Gubernamental

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS

Secretaría del H. Ayuntamiento

Departamento de Archivo Municipal Tesorería

Órgano Interno de Control Municipal

EXTERNA

Secretaría de Administración y Finanzas

Proveedores





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Programar y realizar los concursos por invitación y públicos de conformidad con los planes y programas de suministro de bienes y servicios además de trabajar de forma conjunta con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la realización de los contratos relativos a la adquisición de bienes y servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

I. Negociar y formalizar los contratos programados de adquisiciones y el suministro de bienes y servicios de acuerdo a la estadística de consumos y conforme a los requerimientos de las dependencias del Ayuntamiento en base al presupuesto autorizado conforme a los procedimientos legales vigentes.

II. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones con base en los proyectos de las dependencias y unidades administrativas del Municipio, para ajustarlo a las asignaciones presupuestales.

III. Recabar de las diversas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, sus respectivos proyectos del programa anual de adquisiciones.

IV. Diseñar, establecer y mantener actualizados los archivos de formatos e instructivos de convocatorias, bases, tablas comparativas de ofertas, pedidos o contratos, así como cualquier otro documento que se considere relevante al caso específico.

V. Fijar a los proveedores las condiciones de compra, de pago y el monto de las garantías que deban otorgar y aplicar las sanciones y penas en caso de incumplimiento.

VI. Fincar los pedidos a los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados, cumpliendo con la normatividad relativa a las adquisiciones de materiales, bienes y servicios del Municipio.

VII. Firmar y rubricar los pedidos, cancelaciones, facturas, actas, certificaciones y cuadros comparativos estadísticos.

VIII. Decidir sobre los asuntos que le presenten los negociadores de compras locales y vigilar que su actuación se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia.

IX. Verificar que las requisiciones cumplan con los requisitos establecidos y, en su caso, aplicar las transferencias o ampliaciones autorizadas por la unidad administrativa competente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

X. Llevar el control del archivo de requisiciones, facturas, órdenes de compra y órdenes de pago.

XI. Realizar estudios e informes que contribuyan a la mejor selección de proveedores y productos.

XII. Solicitar los contratos de concursos efectuados, debidamente firmados con todos sus anexos y fianzas correspondientes, para soportar las órdenes de pago.

XIII. Cumplir, hacer cumplir, revisar y en su caso, determinar las normas y procedimientos para la realización de los inventarios de bienes muebles que deban llevar las dependencias del municipio.

XIV. Establecer y coordinar el sistema de control y actualización del inventario de los bienes muebles, así como determinar y tramitar la baja y destino final de los mismos y fijar las bases generales con este mismo fin.

XV. Administrar los almacenes por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, así como vigilar y realizar el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de los recursos materiales de acuerdo con las disposiciones existentes.

XVI. Las demás que le encomiende el Director de Administración e Innovación Gubernamental, así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o bachillerato
Licenciatura en:	1. Contador Público
	2. Administración de Empresas
	3. Administración Pública
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.-Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.-Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.7. Dirección de Servicios Públicos.

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

- I. Formular el programa trianual, los Programas Operativos Anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos.
- II. Vigilar que la dirección ejecute los programas aprobados por el H. Ayuntamiento en materia de servicios públicos.
- III. Recolectar, trasladar, tratar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el municipio; evitar la existencia de basureros clandestinos y tomar las previsiones necesarias para implantar tales servicios en las localidades que así lo requieran.
- IV. Mantener limpia la ciudad, específicamente coordinar la limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio.
- V. Administrar y conservar los mercados, así como vigilar su adecuado mantenimiento.
- VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del municipio.
- VII. Crear nuevas áreas verdes, mantenerlas en buen estado y atender el equipamiento de los parques, jardines, camellones del municipio y relojes públicos.
- VIII. Mantener en buen estado los panteones del municipio, vigilando que se cumplan con las normas legales y sanitarias para su funcionamiento, cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.
- IX. Vigilar, administrar y equipar el rastro público, de acuerdo a las leyes sanitarias de la materia y a lo dispuesto en el reglamento respectivo.
- X. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales.
- XI. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

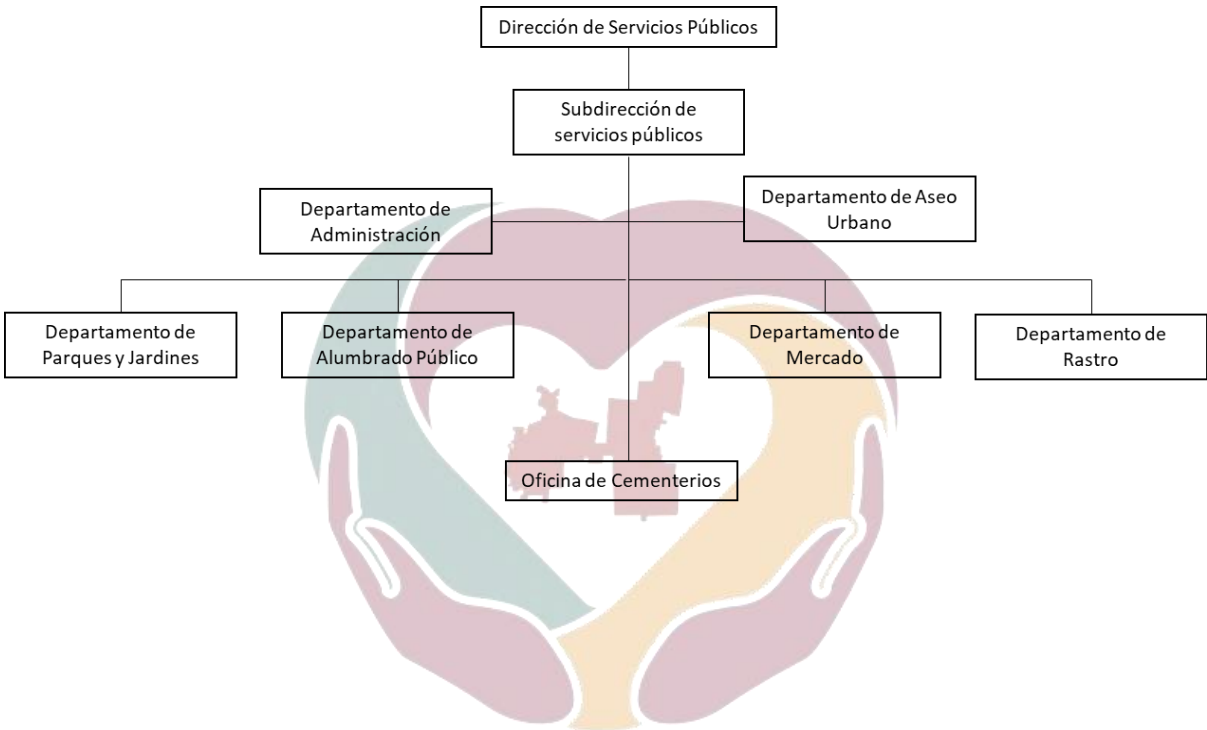


HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Orgánica





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Director de Servicios Públicos

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Subdirección de servicios públicos
Departamento de Administración;
Departamento de aseo urbano
Departamento de parques y jardines;
Departamento de Alumbrado público;
Departamento de Mercado
Departamento de Rastro
Oficina de Cementerios

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás Direcciones que conforman el H. Ayuntamiento.

EXTERNAS:

Comisión Federal de Electricidad (C. F. E.)
Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Secretaría del Bienestar
Comisión Nacional del Agua
Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas
Secretaría de Salud
Sociedad Civil
Sociedad Privada



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES.

OBJETIVO

Planear, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

FUNCIONES

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones que lleve a cabo la Dirección de Servicios Públicos, en coordinación con la Subdirección y departamentos que la conforman, para alcanzar las metas y objetivos fijados.
- II. Presentar al Presidente Municipal los programas de trabajo necesarios para llevar a cabo las obligaciones de la Dirección de Servicios Públicos.
- III. Supervisar y evaluar el avance de los programas de trabajo respectivos.
- IV. Atender a los comisarios municipales y representantes de las juntas vecinales con respecto a la solicitud de los servicios que proporciona la Dirección.
- V. Vigilar y supervisar que se lleve un control sobre los materiales, equipo y maquinaria de trabajo en los almacenes a cargo de la Dirección de Servicios Públicos.
- VI. Comparecer ante el Cabildo cuando éste lo requiera o cuando las comisiones que lo integran así lo estimen conveniente.
- VII. Coordinar con la Subdirección para la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas por las mismas, para que posteriormente se efectúe el informe anual.
- VIII. Vigilar y controlar que los bienes muebles e inmuebles, activos, documentos, bajo el resguardo de la Dirección se mantengan en condiciones óptimas y las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
- IX. Proporcionar información para el informe anual del Presidente Municipal.
- X. Proporcionar Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia.
- XI. Las demás funciones que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables en la esfera de su competencia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Ing. Electro-Mecánico, Licenciatura o Post grado
Licenciatura en:	1. Relaciones Industriales
	2. Administración Pública
	3. Administración de Empresas
Estudios de post grado en:	A. Administración
	B. Administración Pública
	C. Planeación
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.-Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.-Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.7.1. Subdirección de Servicios Públicos.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Subdirector de Servicios Públicos

REPORTA A:

Director de Servicios Públicos

SUPERVISA A:

Departamento de Administración;
Departamento de aseo urbano
Departamento de parques y jardines;
Departamento de Alumbrado público;
Departamento de Mercado
Departamento de Rastro
Oficina de Cementerios

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás Direcciones que conforman el H. Ayuntamiento.

EXTERNAS:

Comisión Federal de Electricidad (C. F. E.)
Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Secretaría del Bienestar
Comisión Nacional del Agua
Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas
Secretaría de Salud
Sociedad Civil
Sociedad Privada



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES.

OBJETIVO

Coadyuvar a la Dirección de Servicios Públicos a planear, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos a la ciudadanía

FUNCIONES

- I. Coordinar y controlar la organización de las Servicios Públicos de conformidad con los objetivos, metas y políticas;
- II. Vigilar el presupuesto, ejecución del presupuesto destinado a los servicios públicos a cargo de la Subdirección hasta su término;
- III. Proponer requisitos técnicos de instalación, modificación, aplicación y/o reparación que deban tener los servicios públicos del Ayuntamiento;
- IV. Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que estructuran la Subdirección de Servicios Públicos;
- V. Supervisar el buen funcionamiento de los activos y la correcta aplicación de los materiales otorgados por la Dirección;
- VI. Rendir un informe mensual y anual de las actividades efectuadas y presentarlo al Director;
- VII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el director en el marco de su competencia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Ing. Electro-Mecánico, Licenciatura o Post grado
Licenciatura en:	1 Relaciones Industriales
	2. Administración Pública
	3. Administración de Empresas
Estudios de post grado en:	A. Administración
	B. Administración Pública
	C. Planeación
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.-Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.-Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.7.2. Departamento de Administración.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Administración

REPORTA A:

Subdirector de Servicios Públicos

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

Subdirección de Servicios Públicos

Departamento de Archivo Municipal

Dirección de Administración e Innovación Gubernamental

Órgano Interno de Control Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Garantizar la gestión administrativa, eficiente, eficaz y oportuna para el correcto cumplimiento de las actividades que se deben llevar a cabo de acuerdo con el programa de trabajo correspondiente para el logro de los objetivos administrativos.

FUNCIONES

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Servicios Públicos con base en la normativa aplicable y presentarlo al Director de Servicios Públicos.
- II. Dar seguimiento a las actividades, metas programadas y alcanzadas para evaluar el desempeño de la Dirección.
- III. Elaborar el informe semanal, mensual y bimestral de las actividades que realiza el departamento de administración.
- IV. Supervisar al personal a su cargo para que cumpla con las funciones asignadas y garantizar el óptimo desempeño del departamento.
- V. Trabajar de manera conjunta con los demás departamentos de la Dirección de Servicios Públicos para planear, organizar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección.
- VI. Custodiar los bienes y equipos a su cargo.
- VII. Las demás que designe el Director de Servicios Públicos



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o bachillerato carrera técnica
Licenciatura en:	Administración
	Contaduría
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.-Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.-Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.7.3. Departamento de Aseo Urbano.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Puesto:

Jefe de Departamento de Aseo Urbano

REPORTA A:

Subdirector de Servicios Públicos

SUPERVISA A:

Auxiliares

Personal Operativo

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS

Con las demás Direcciones que conforman el H. Ayuntamiento

EXTERNAS

Con los ciudadanos del Municipio





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Realizar y promover todas las actividades necesarias que permitan la satisfacción de las necesidades básicas de los habitantes del Municipio en materia recolección, ruta de basura y limpieza de espacios públicos.

FUNCIONES

- I. Supervisar y controlar el funcionamiento de los trabajos de recolección de residuos sólidos, cuidando la correcta aplicación de las normas legales existentes.
- II. Informar al Director y al Subdirector de Servicios Públicos las deficiencias detectadas durante la ejecución de los trabajos de aseo urbano.
- III. Dictaminar y evaluar los resultados logrados en el departamento.
- IV. Gestionar los recursos económicos, materiales, humanos y el equipo que sea necesario para el adecuado funcionamiento del departamento.
- V. Realizar el barrido y limpieza de calles, avenidas, plazas y parques.
- VI. Limpieza de drenajes pluviales, residuales, registros y pozos de absorción públicos
- VII. Recolección de residuos sólidos periódicamente según el calendario previamente acordado
- VIII. Trasladar los residuos recolectados a los centros de tratamiento o disposición final.
- IX. Las demás que designe el Director de Servicios Públicos



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura en:	1. Contador Público
	2. Administración de Empresas
	3. Administración Pública
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.-Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.-Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.7.4. Departamento de Parques y Jardines.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN. IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Parques y Jardines.

REPORTA A:

Subdirector de Servicios Públicos.

SUPERVISA A:

Auxiliares
Personal Operativo

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

Dirección de Administración e Innovación Gubernamental
Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Escárcega
Con las demás áreas del Ayuntamiento que soliciten los servicios del departamento.

EXTERNA:

Comisión Federal de Electricidad (C.F. E.)
Sociedad Civil





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Proporcionar el mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes y espacios abiertos equipados, en beneficio del municipio, la cual contará con sitios adecuados para su esparcimiento y recreación, para purificar y embellecer el medio ambiente, además de contar con áreas donde se puedan realizar reuniones cívicas, culturales o artísticas en el municipio.

FUNCIONES

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades programadas de las áreas que integran el departamento.
- II. Formular las propuestas de los programas operativos del departamento que tiendan a mejorar el funcionamiento de la misma.
- III. Rendir un informe semanal, mensual y anual al Director de Servicios Públicos de los avances realizados por el departamento en los programas establecidos por la misma.
- IV. Sensibilizar a la población sobre el cuidado adecuado de las fuentes, parques y jardines del Municipio.
- V. Asistir al Director cuando sea citado a comparecer ante el Cabildo o cuando las comisiones lo estimen conveniente.
- VI. Promocionar la participación de la comunidad en los programas municipales, aportando mano de obra y/o materiales.
- VII. Supervisar el avance de los programas autorizados que le competen al departamento.
- VIII. Vigilar que exista una correcta aplicación de los recursos propios del departamento.
- IX. Las demás que designe el Director de Servicios Públicos



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Bachillerato
Licenciatura en:	1. Arquitectura
	2. Relaciones Industriales
	3. Ingeniería Agropecuaria
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.-Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.-Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.7.5. Departamento de Alumbrado Público.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de alumbrado público

REPORTA A:

Subdirector de Servicios Públicos

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Tesorería Municipal

Dirección de Obras Públicas

Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Coordinación de la Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.)

Sociedad Civil





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Proporcionar mantenimiento preventivo a todas las instalaciones eléctricas que conforman el sistema de alumbrado público; así como mejorar y rehabilitar los sistemas e instalaciones eléctricas que así lo requieran para hacerlas más eficientes.

FUNCIONES

I. Proyectar y programar las obras de ampliación del sistema de alumbrado público necesarias para cubrir el servicio de acuerdo al crecimiento de la ciudad y poblaciones del municipio de Escárcega.

II. Coordinar los trabajos de conservación, mantenimiento y construcción del sistema de alumbrado público municipal.

III. Intervenir en la recepción de las obras de alumbrado público construidas por particulares, verificando cumplan los lineamientos establecidos por el H. Ayuntamiento y de conformidad a las especificaciones marcadas en los catálogos de obra.

IV. Planear y programar la rehabilitación del sistema de alumbrado en las comunidades del Municipio que se requieran.

V. Revisar y aprobar los proyectos de Alumbrado Público que presentan al H. Ayuntamiento por personas físicas y morales de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, a las contenidas en la concesión y a las que determine el Ayuntamiento.

VI. Comparecer ante el Cabildo cuando éste así lo requiera o cuando las comisiones que lo integran así lo estimen.

VII. Supervisar un adecuado control y registro del material de alumbrado público que se tenga en los almacenes.

VIII. Presentar al Subdirector de Servicios Públicos un informe de actividades quincenal, mensual, trimestral y anual.

IX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al departamento.

X. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes.

XI. Las demás que designe el Director de Servicios Públicos



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura y/o Bachillerato
Licenciatura en:	1. Ingeniería Eléctrica
	2. Ingeniería Civil
	3. Ingeniería Industrial
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.-Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.-Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.7.6. Departamento de Mercado.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN. IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Mercado

REPORTA A:

Subdirector de Servicios Públicos.

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

Con las demás Áreas del H. Ayuntamiento de Escárcega.

EXTERNA:

Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana

Secretaría de Protección Civil

Procuraduría Federal del Consumidor

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche

Sociedad Civil





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Proporcionar el mantenimiento, conservación y control sanitario de las instalaciones de los mercados, cuidar el buen estado de las mismas y de edificios, mantener la vigilancia que se requiera, controlar a comerciantes fijos y ambulantes, el cobro de derechos de alquiler de locales.

FUNCIONES

I. Coordinar, dirigir y supervisar la adecuada administración y funcionamiento del mercado en el municipio.

II. Formular y proponer al Subdirector de Servicios Públicos, los proyectos y programas operativos de los mercados, así como ejecutarlos en los términos que hayan sido aprobados.

III. Vigilar y supervisar el cumplimiento señalado del reglamento de mercado por parte de sus colaboradores, así como de los comerciantes, locatarios y áreas de influencia, e imponer las sanciones correspondientes a los infractores.

IV. Vigilar que se mantengan en buen estado los edificios e instalaciones del mercado, así como establecer medidas sanitarias o de seguridad, de conformidad a las leyes de salud vigentes.

V. Autorizar de acuerdo a los lineamientos establecidos al respecto, los cambios de giro, adquisición de permisos provisionales y/o definitivos, permisos de introducción, traspasos de propiedad que soliciten los locatarios del mercado municipal.

VI. Vigilar y controlar la recaudación de ingresos por concepto de rentas, productos y aprovechamiento.

VII. Controlar y vigilar que los locatarios respeten la asignación de zonas en los mercados, según la naturaleza de los productos que se expendan.

VIII. Promover el mantenimiento y conservación del mercado con la participación de los locatarios

IX. Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al departamento.

X. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por el departamento, presentándolos al Subdirector de Servicios Públicos.

XI. Fomentar la coordinación con las demás autoridades municipales para implementar acciones en beneficio de los mercados del Municipio.

XII. Las demás que designe el Director de Servicios Públicos



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura / Bachillerato carrera técnica
Licenciatura en:	1. Contador Público
	2. Administración de Empresas
	3. Administración Pública
	4. Finanzas
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
Responsabilidad	
Actitud de servicio	
Adaptación al cambio	
Sociabilidad	

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
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	



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.-Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.-Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.7.7. Departamento de Rastro.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Puesto:

Jefe del Departamento Rastro

REPORTA A:

Subdirector de Servicios Públicos

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA

Tesorería Municipal

Secretaría del H. Ayuntamiento

Órgano Interno de Control

Departamento de Archivo Municipal

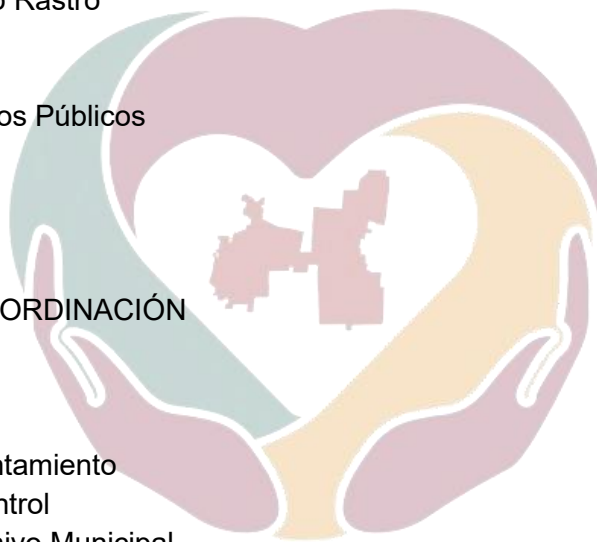
Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

EXTERNA

Secretaría de Salud

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche

Comerciantes dedicados a la venta de carne de res y cerdo.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar adecuadamente, las actividades de introducción y matanza de los ganados bovino y porcino que llegan al rastro, mantener en buenas condiciones las instalaciones del rastro.

FUNCIONES

- I. Supervisar que se cumplan con las disposiciones sanitarias establecidas para que el ganado que se introduce al rastro no padezca de enfermedades y que la carne en canal se maneje con las condiciones necesarias de higiene.
- II. Controlar la matanza del ganado e incineración de los animales enfermos para evitar que contagien o contaminen a los demás, así como a la carne en canal.
- III. Realizar la recaudación que por derecho de matanza se genere y depositar estos ingresos en la Tesorería Municipal.
- IV. Supervisar que se mantenga refrigerada la carne en canal para ser distribuida.
- V. Coordinar el uso de los corrales en el interior del rastro para guardar los animales vivos.
- VI. Mantener en operación y buen estado el edificio y las instalaciones del Rastro para prestar un eficiente servicio.
- VII. Supervisar que cada mes se realice la fumigación del Rastro.
- VIII. Entregar un informe semanal, mensual y anual a la Subdirección de Servicios Públicos de las actividades realizadas por el Departamento a su cargo.
- IX. Reportar al Subdirector de Servicios Públicos todas las deficiencias físicas detectadas en el rastro, a fin de corregir los desperfectos.
- X. Las demás que designe el Director de Servicios Públicos



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura en:	1. Contador Público
	2. Administración de Empresas
	3. Administración Pública
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.-Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.-Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.7.8. Oficina de Cementerios.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Puesto:

Jefe de la Oficina de Cementerios

REPORTA A:

Subdirector de Servicios Públicos

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA

Tesorería Municipal

Dirección de Protección Civil

Secretaría del H. Ayuntamiento

EXTERNA

Ciudadanía

Registro Civil.

Secretaría de Salud





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Administrar, conservar y regular los panteones del municipio, garantizando un servicio digno, ordenado y seguro para la comunidad.

FUNCIONES

- I. Llevar el control y registro de fosas, nichos, lotes y espacios funerarios, garantizando transparencia en la asignación y concesión.
- II. Supervisar el estado físico de las instalaciones y que se cumplan con las disposiciones sanitarias establecidas en la materia.
- III. Brindar información y orientación a los usuarios sobre trámites y servicios.
- IV. Coordinar con las dependencias municipales competentes en materia de salud, protección civil, seguridad pública y servicios generales para garantizar el adecuado funcionamiento de los panteones.
- V. Organizar y supervisar las actividades especiales que se desarrollen en los panteones, especialmente en fechas de alta afluencia como el Día de Muertos.
- VI. Entregar un informe semanal, mensual y anual a la Subdirección de Servicios Públicos de las actividades realizadas.
- VII. Reportar al Subdirector de Servicios Públicos todas las deficiencias físicas detectadas, a fin de corregir los desperfectos.
- VIII. Las demás que designe el Director o el Subdirector de Servicios Públicos, los reglamentos, leyes y demás disposiciones en la materia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura en:	1.Administración
	2. Derecho
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.-Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.-Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.8. Dirección de Obras Públicas.

La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obras públicas aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de Obra Pública Municipal, que contengan los presupuestos, calendarios de obras y proyectos ejecutivos.
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el H. Ayuntamiento.
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, guarniciones, vialidades, de la obra pública en general y demás lugares públicos.
- IV. Coordinarse con las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.
- V. Asesorar a las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción a solicitud de las propias comunidades.
- VI. Elaborar los expedientes técnicos de las obras financiadas por recursos Federales, Estatales y Municipales cuya ejecución corresponde al H. Ayuntamiento, vigilando la concordancia entre el ejercicio de su presupuesto y el avance físico de los cursos y autorizar contratos respectivos.
- VII. Intervenir en la ejecución de la Obra Pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos.
- VIII. Coordinarse con el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado en materia de construcción, ampliación y mantenimiento de la red de agua potable y alcantarillado del Municipio.
- IX. Coordinar, mantener y operar el módulo de maquinaria del Municipio, de acuerdo a las solicitudes de las dependencias del H. Ayuntamiento y comunidades del Municipio.
- X. Participar en el Comité de Protección Civil con los recursos humanos y materiales a su cargo.
- XI. Realizar levantamientos topográficos de terrenos en litigio.
- XII. Ejecutar obras de rehabilitación de espacios públicos dentro del municipio.
- XIII. Observar y aplicar las Leyes, reglamentos y ordenamientos municipales aplicables tanto en obra pública como privada
- XIV. Mantener actualizado el inventario de obras públicas ejecutadas en el municipio.
- XV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Orgánica





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Director de Obras Públicas

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Subdirección de Obras Públicas
Departamento de Administración
Departamento de Proyectos;
Departamento de Costos;
Departamento de Supervisión de Obra;
Departamento de Maquinaria, Equipo y Bacheo

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Tesorería Municipal
Dirección de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Asuntos Jurídicos
Órgano Interno de Control Municipal
Dirección de Planeación
Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Escárcega

EXTERNAS:

Secretaría de Bienestar
Periódico Oficial del Gobierno del Estado
Secretaría de Protección Civil
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
Empresas Constructoras
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Planear, dirigir, autorizar y coordinar los programas de acción que le competen a la Dirección en materia de Obra Pública; así como vigilar la correcta realización de las obras y el uso del recurso destinado a las mismas.

FUNCIONES

- I. Planear, dirigir y supervisar la inversión de obra en el territorio municipal de acuerdo a las características, modalidad de ejecución, presupuesto y materiales que convengan, de acuerdo a los lineamientos de orden municipal, estatal y federal.
- II. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dirección en términos de la legislación aplicable.
- III. Presentar ante el Presidente Municipal los programas de trabajo operativos que se vayan a implementar en los tiempos y períodos que se establezcan;
- IV. Priorizar las obras públicas en función de las necesidades del Municipio
- V. Autorizar planes y programas de acción, así como los proyectos de presupuesto de la Dirección;
- VI. Coordinar la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VII. Proporcionar información para el informe anual del Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la dependencia a su cargo:
- VIII. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y demás leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Licenciatura en:	Ingeniería Civil
	Arquitectura
	Administración de Empresas
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



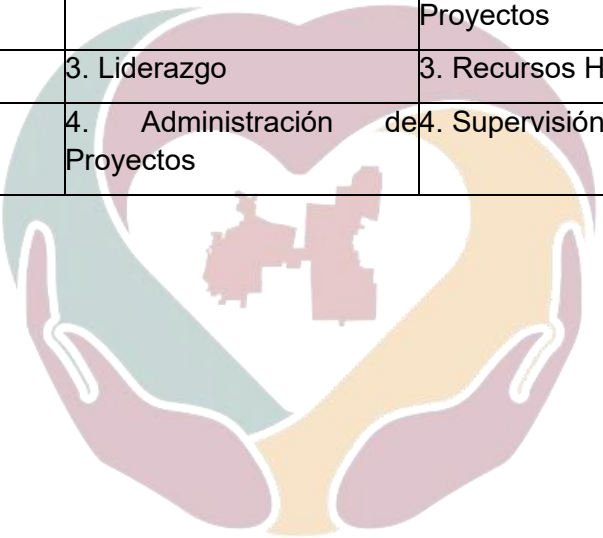
HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Ley de Obras Públicas
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Administración de Proyectos
	3. Liderazgo	3. Recursos Humanos
	4. Administración de Proyectos	4. Supervisión de Obra



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.8.1. Subdirección de Obras Públicas.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Subdirector de Obras Públicas

REPORTA A:

Director de Obras Públicas

SUPERVISA A:

Departamento de Administración
Departamento de Proyectos;
Departamento de Costos;
Departamento de Supervisión de Obra;
Departamento de Maquinaria, Equipo y Bacheo

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS

Tesorería Municipal
Dirección de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Asuntos Jurídicos
Órgano Interno de Control Municipal
Dirección de Planeación
Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Escárcega

EXTERNAS:

Secretaría de Bienestar
Periódico Oficial del Gobierno del Estado Secretaría de Protección Civil
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
Empresas Constructoras
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Vigilar, apoyar y coordinar a los departamentos a su cargo para garantizar que la ejecución del presupuesto destinado a las obras públicas sea realizada según la normatividad vigente.

FUNCIONES

- I. Coordinar y controlar la organización de las Obras Públicas de conformidad con los objetivos, metas y políticas;
- II. Vigilar el presupuesto, ejecución y avance de las obras a cargo de la Subdirección hasta su término;
- III. Vigilar la integración de Expedientes técnicos para la validación, contratación y ejecución correspondiente;
- IV. Proponer requisitos técnicos de instalación, modificación, aplicación y/o reparación que deban tener las obras del Ayuntamiento;
- V. Ordenar a los departamentos la integración de procedimientos de adjudicación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminada anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás servicios, así como suministros, obras y servicios relacionados con la misma;
- VI. Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que estructuran la Subdirección;
- VII. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros de Obra Pública
- VIII. Supervisar el buen funcionamiento de los equipos, vehículos y maquinaria, así como la correcta aplicación de los materiales disponibles;
- IX. Rendir un informe mensual y anual de las actividades efectuadas en la Subdirección y presentarlo al director;
- X. Aplicar, observar y difundir al interior de la Subdirección las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería y la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental en materia de administración, recursos humanos, materiales y financieros conforme lo establecido en la Normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicable;
- XI. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el director en la esfera de su competencia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Licenciatura en:	Ingeniería Civil
	Arquitectura
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Diseño de Proyectos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Administración de Proyectos
	3. Liderazgo	3. Supervisión y Evaluación de Resultados
	4. Manejo de Paquetería	4. Toma de Decisiones
	5. Planeación Estratégica	



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.8.2. Departamento de Administración.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Administración

REPORTA A:

Subdirector de Obras Públicas

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

Todo el departamento de obras públicas



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Manejar eficientemente los recursos con los que cuenta la Dirección de Obras Públicas, para el excelente desempeño de las áreas que la conforman.

FUNCIONES

- I. Llevar el control adecuado de los movimientos del personal (Permisos económicos, incapacidades, vacaciones, altas, licencias, descuentos, bajas, cambios de adscripción, suspensión de sueldos) para su trámite ante el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental.
- II. Gestionar en la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental los trámites necesarios para llevar a efecto el movimiento de personal para la realización de sus funciones cuando sea necesario.
- III. Elaborar las órdenes de compra y de servicios para su trámite en la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas.
- IV. Llevar el control de los archivos del personal del área; así como de los inventarios de bienes muebles en coordinación con la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental.
- V. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera.
- VI. Rendir un informe mensual y anual de las actividades efectuadas en el departamento y presentarlo al director;
- VII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el director o subdirector en la esfera de su competencia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura en:	Ingeniería
	Contaduría
	Administración Pública
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración Rec. Hum.
2. Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Relaciones Laborales
	Liderazgo	Capacitación
	Manejo de Paquetería	Mantenimiento Inmuebles
	Planeación Estratégica	Adq. De Bienes y Servicio



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.8.3. Departamento de Proyectos.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Proyectos

REPORTA A:

Subdirector de Obras Públicas

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

Con toda la Dirección de Obras Públicas.

Dirección de Planeación

Tesorería Municipal

Órgano Interno de Control Municipal

Dirección de Administración e Innovación Gubernamental





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Diseñar, elaborar y realizar las modificaciones a los proyectos con la finalidad de cubrir las necesidades que presente el Municipio.

FUNCIONES

- I. Diseñar y elaborar proyectos para la creación, ampliación, remodelación, modificación, etc. de las obras a realizar;
- II. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- III. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- IV. Efectuar la investigación de campo y definir los proyectos de obra;
- V. Diseñar, proyectar y elaborar material gráfico representativo para la Subdirección de Obras Públicas y demás autoridades municipales que lo soliciten;
- VI. Acordar con el director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- VII. Rendir un informe mensual y anual de las actividades efectuadas en el departamento y presentarlo al subdirector;
- VIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el director en la esfera de su competencia.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Licenciatura en:	Ingeniería Civil
	Arquitectura
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



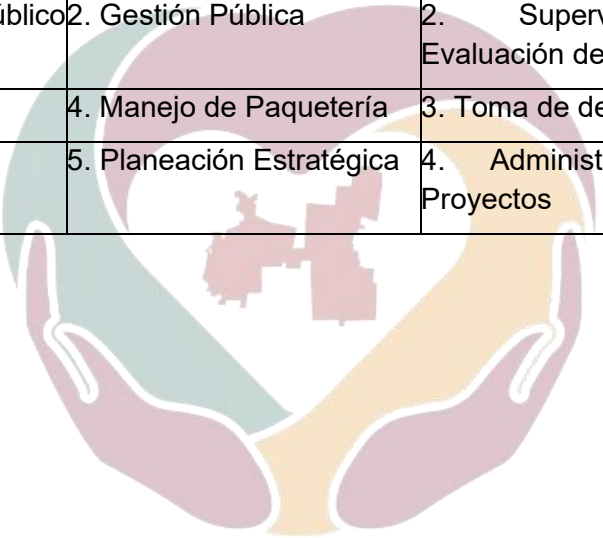
HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Diseño de Proyectos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Supervisión y Evaluación de Resultado
	4. Manejo de Paquetería	3. Toma de decisiones
	5. Planeación Estratégica	4. Administración de Proyectos



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.8.4. Departamento de Costos.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Costos

REPORTA A:

Subdirector de Obras Públicas

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

Los demás departamentos y áreas de la Dirección de Obras Públicas
Tesorería Municipal
Órgano Interno de Control municipal
Dirección de Planeación





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Elaborar el presupuesto destinado para los programas que se vayan a llevar a cabo.

FUNCIONES

- I. Integrar los procedimientos de licitaciones públicas y sus excepciones a la licitación mediante el procedimiento que se determine de conformidad con lo que establecen la legislación en la materia y que son competencia de la Dirección
- II. Elaborar con base en la información existente la propuesta de planeación de la obra pública y el programa anual de obra pública atendiendo a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo, en los planes y programas encomendados, y el presupuesto de egresos del Municipio de Escárcega;
- III. Autorización de las tarjetas de precios.
- IV. Actualización a los requerimientos y reportes de información en los diferentes sistemas de información para los diferentes fondos que están a cargo de la Dirección.
- V. Rendir un informe mensual y anual de las actividades efectuadas en el departamento y presentarlo al Subdirector;
- VI. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el director en la esfera de su competencia.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura en:	Ingeniería Civil
	Arquitectura
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



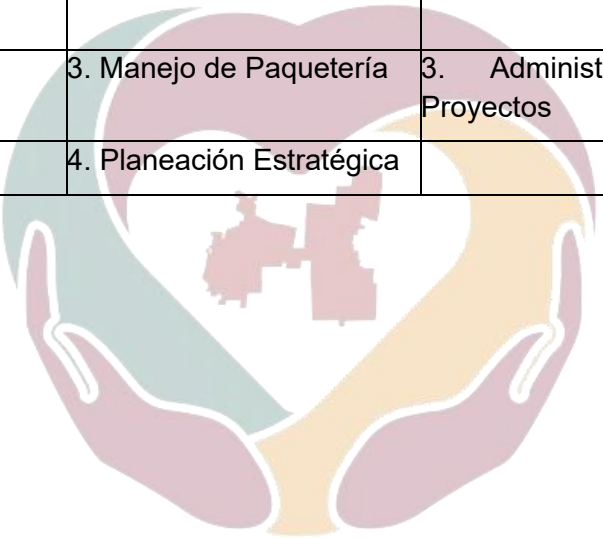
HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Supervisión y Evaluación de Resultado
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Toma de Decisiones
	3. Manejo de Paquetería	3. Administración de Proyectos
	4. Planeación Estratégica	



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.8.5. Departamento de Supervisión de Obra.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Supervisión de Obra

REPORTA A:

Subdirector de Obras Públicas

SUPERVISA A:

Supervisores Auxiliares

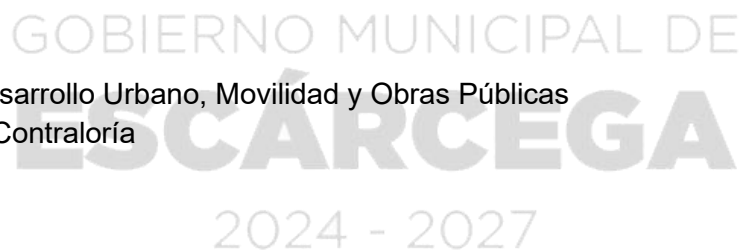
RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

Con los demás departamentos y áreas de la Dirección de Obras Públicas
Órgano Interno de Control Municipal
Tesorería Municipal

EXTERNA:

Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas
Secretaría de la Contraloría





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Diseñar, planear, calendarizar, y ejecutar los programas de supervisión de las obras y proyectos a cargo de la dirección de obras públicas.

FUNCIONES

- I. Realizar la supervisión de obra pública municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al Ayuntamiento para los fines que corresponda;
- II. Diseñar las estrategias y selección del personal a ocupar para realizar la supervisión de las obras y proyectos.
- III. Elaborar los programas de supervisión en función de los programas de ejecución de obra.
- IV. Revisar y avalar las cuantificaciones, que los contratistas presenten en las estimaciones que tienen los trabajos devengados en el transcurso y a la terminación de los proyectos y obras de conformidad con las leyes vigentes aplicables;
- V. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el departamento por los organismos fiscalizadores estatales y federales;
- VI. Verificar la ejecución de la supervisión para cumplir con lo programado y cumplir en tiempo y forma la ejecución de las obras.
- VII. Rendir un informe mensual y anual de las actividades efectuadas en el departamento y presentarlo al Subdirector;
- VIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el director en la esfera de su competencia.

2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura:
Licenciatura en:	Ingeniería Civil
	Administración de Empresas
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



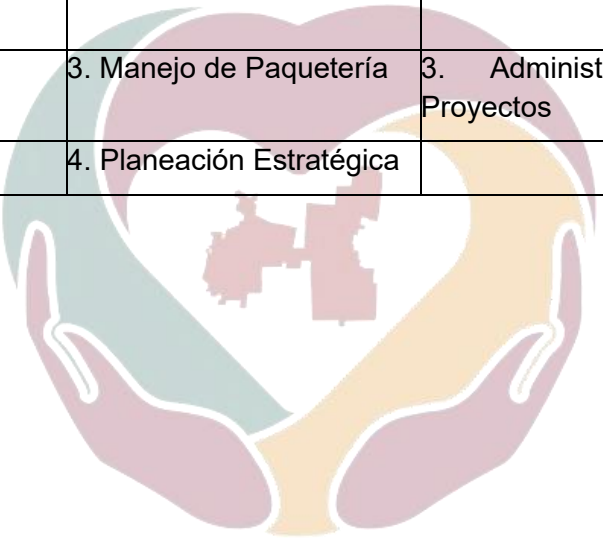
HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Supervisión y Evaluación de Resultado
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Toma de Decisiones
	3. Manejo de Paquetería	3. Administración de Proyectos
	4. Planeación Estratégica	



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.8.6. Departamento de Maquinaria, Equipo y Bacheo.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN.

IDENTIFICACIÓN

Puesto:

Jefe de Departamento de maquinaria, equipo y Bacheo

REPORTA A:

Subdirector de Obras Públicas.

SUPERVISA A:

Auxiliares

Personal Operativo

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA.

Los demás departamentos y áreas de la Dirección de Obras Públicas

Dirección de Planeación

Órgano Interno de Control Municipal

Dirección de Administración e Innovación Gubernamental

EXTERNA.

Proveedores y Talleres



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Supervisar y controlar el mantenimiento, reparación y cuidado de la maquinaria a su cargo, así como llevar a cabo la conservación de vialidades

FUNCIONES

- I. Supervisar los trabajos de pavimentación y mantenimiento de calles.
- II. Supervisar, mantener y reparar la maquinaria y equipo utilizados en las actividades de bacheo y construcción.
- III. Dictaminar afectaciones en obras viales y construcción.
Identificar áreas prioritarias para intervenciones, basándose en estudios de vialidad y solicitudes ciudadanas.
- IV. Gestionar eficientemente el presupuesto asignado, así como los materiales necesarios como asfalto, concreto, combustible, aceite y otros insumos.
- V. Trabajar en coordinación con otras áreas del municipio para planificar y ejecutar proyectos de mejora urbana.
- VI. Elaborar y presentar al Subdirector, la programación y presupuesto del departamento.
- VII. 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.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura en:	1. Ingeniería Civil 2. Arquitectura
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración Rec. Hum.
2. Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Mantenimiento de equipo y maquinaria
	Liderazgo	Capacitación
	Manejo de Paquetería	Mantenimiento vialidades
	Planeación Estratégica	



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.9. Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

ATRIBUCIONES

La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obras públicas aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar levantamientos topográficos de terrenos en litigio.
- II. Ejercer las atribuciones que en materia de Planeación del Desarrollo Urbano le corresponden al H. Ayuntamiento.
- III. Formular o actualizar, en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales, el plan Director Urbano Municipal.
- IV. Regular el crecimiento urbano de la ciudad y de las comunidades del Municipio mediante una adecuada planificación y zonificación urbana; de las disposiciones jurídicas y asentamientos humanos.
- V. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso de suelo que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada.
- VI. Proyectar la distribución de la población y el ordenamiento territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias del Estado y de la Federación y con la participación de los beneficiarios, vigilando el cumplimiento y aplicación de los sectores público y privado.
- VII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos cerquen debidamente y realicen limpieza y chapeo de maleza en su caso.
- VIII. Proponer las Obras que redunden en el mejoramiento y mantenimiento de la imagen urbana de las localidades del Municipio.
- IX. Regular la preservación de los recursos naturales y la calidad del Medio Ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable y que armonice con la Legislación Internacional, Federal y Estatal vigente.
- X. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente y sus causas, proponiendo y aplicando las acciones correctivas pertinentes.
- XI. Ejercer las facultades que en materia ambiental se establecen para el Municipio en la Legislación y Reglamentación Federal y Estatal vigentes.
- XII. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor ecológico de acuerdo con las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia.
- XIII. Implementar las medidas necesarias para evitar la contaminación de las aguas superficiales o el subsuelo con desechos, residuos sólidos y sustancias tóxicas.
- XIV. Elaborar y difundir planes, programas, políticas y reglamentos de protección y cuidado del medio ambiente, preservación de áreas naturales protegidas, manejo de aguas residuales, residuos sólidos y sustancias tóxicas.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XV. Inspeccionar, vigilar y aplicar las sanciones o procedimientos previstos en la legislación aplicable por fallas técnicas que pongan en riesgo la integridad física de la población, detectadas por la administración municipal o por solicitud escrita de algún miembro de la sociedad.

XVI. Dictaminar, emitir resoluciones y ejecutar la suspensión temporal o la clausura parcial, total, temporal o definitiva de obras en ejecución o concluidas que no cumplan con la normatividad aplicable.

XVII. Atender, dictaminar y emitir las licencias y permisos en materia de construcción, instalación y desarrollo urbano tanto para obra pública como privada.

XVIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

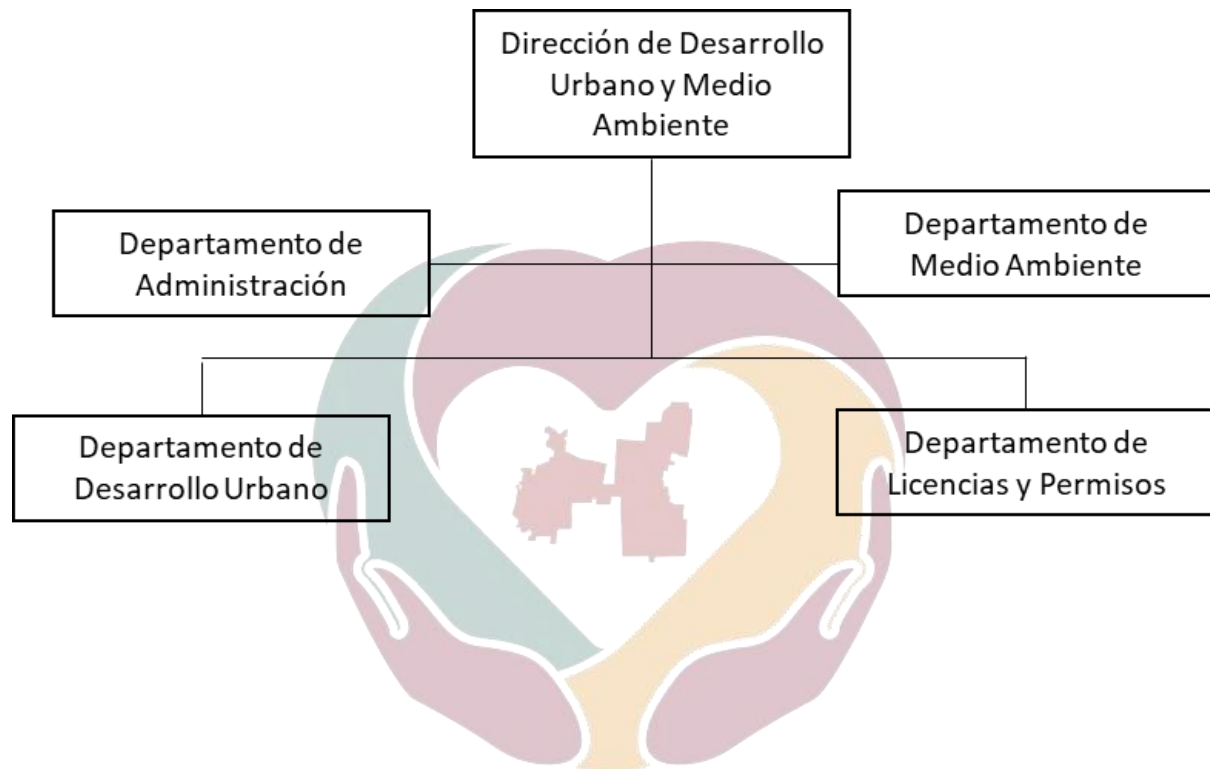


GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Departamento de Administración
Departamento de Medio Ambiente;
Departamento de Desarrollo Urbano
Departamento de Licencias y Permisos

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las áreas del Ayuntamiento de Escárcega

EXTERNAS:

Secretaría de Bienestar
Periódico Oficial del Gobierno del Estado
Secretaría de Protección Civil
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía
Comisión Nacional del Agua
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Sociedad Privada
Sociedad Civil



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Formular y conducir las políticas generales que permitan planear, dirigir, autorizar y coordinar los programas y acciones de desarrollo urbano y medio ambiente; así como proporcionar información correspondiente del área que le sea requerido.

FUNCIONES

- I. Planear, dirigir y supervisar el crecimiento urbano, las densidades de construcción y población y preservación del medio ambiente en el territorio municipal, de acuerdo a los lineamientos de orden municipal, estatal y federal.
- II. Presentar ante el Presidente Municipal los programas de trabajo operativos que se vayan a implementar en los tiempos y períodos que se establezcan;
- III. Autorizar planes y programas de acción, así como los proyectos de presupuesto de la Dirección;
- IV. Ejercer las facultades que en materia ambiental en el municipio.
- V. Vigilar, prevenir, controlar y aplicar acciones de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la protección ambiental del municipio.
- VI. Conducir la política municipal de información, difusión y promoción de una cultura en materia ecológica y ambiental.
- VII. Otorgar o negar licencias y permisos de construcción y de cualquier otro compete de esta dirección
- VIII. Regularizar y ampliar la nomenclatura de las calles, barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales.
- IX. Ordenar la práctica de inspecciones para verificar el uso o destino del suelo que se haga a cada predio.
- X. Coordinar los proyectos de desarrollo urbano, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los mismos;
- XI. Coordinar la proyectos y acciones en pro del cuidado del medio ambiente, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los mismos;
- XII. Ordenar la verificación de las instalaciones, estructuras o construcciones para que se apeguen a las características previamente registradas y autorizadas por esta Dirección.
- XIII. Proporcionar información para el informe anual del Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la dependencia a su cargo.
- XIV. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y demás leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Licenciatura en:	Ingeniería Civil
	Arquitectura
	Ingeniero Ambiental
	Biólogo
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.-Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.-Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.9.1. Departamento de Administración.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN PUESTO:

Jefe de Departamento de Administración

REPORTA A:

Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

Con todos los departamentos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Manejar eficientemente los recursos con los que cuenta la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, para el excelente desempeño de las áreas que la conforman.

FUNCIONES

- I. Llevar el control adecuado de los movimientos del personal (Permisos económicos, incapacidades, vacaciones, altas, licencias, descuentos, bajas, cambios de adscripción, suspensión de sueldos) para su trámite ante el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental.
- II. Gestionar en la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental los trámites necesarios para llevar a efecto el movimiento de personal para la realización de sus funciones cuando sea necesario.
- III. Elaborar las órdenes de compra y de servicios para su trámite en la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- IV. Llevar el control de los archivos del personal del área; así como de los inventarios de bienes muebles en coordinación con la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental.
- V. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera.
- VI. Rendir un informe mensual y anual de las actividades efectuadas en el departamento y presentarlo al director;
- VII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el director en la esfera de su competencia.

2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura en:	Ingeniería civil
	Contaduría
	Administración
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración Rec. Hum.
2. Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Relaciones Laborales
	Liderazgo	Capacitación
	Manejo de Paquetería	Mantenimiento Inmuebles
	Planeación Estratégica	Adq. De Bienes y Servicio

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.9.2. Departamento de Medio Ambiente.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del departamento de Medio Ambiente

REPORTA A:

Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

Con los demás departamentos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Dirección de Obras Públicas

Órgano Interno de Control Municipal

Dirección de Planeación

Departamento de Archivo Municipal





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Elaborar los estudios y proyectos ambientales y ecológicos para dotar a la Dirección de elementos que le permitan realizar acciones de protección, preservación, restauración y aprovechamientos sustentables de los recursos naturales del Municipio.

FUNCIONES

- I. Diseñar y elaborar proyectos para la creación, ampliación, remodelación, modificación, etc. de las obras a realizar;
- II. Brindar apoyo y asesoría en el ámbito de su competencia a las demás áreas que integran el H. Ayuntamiento, dependencias Estatales y Federales, cuando lo requieran
- III. Atender y asesorar en materia de reforestación a las instituciones y público en general que lo soliciten
- IV. Recepción de denuncias en materia de medio ambiente.
- V. Inspeccionar los establecimientos y domicilios particulares en cualquier fecha y hora, para dejar notificaciones en los casos de incumplimientos en la reglamentación ambiental.
- VI. Fomentar la cultura ambiental en el Municipio, a través de actividades de educación ambiental y recreación a la ciudadanía.
- VII. Acordar con el director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- VIII. Rendir un informe mensual y anual de las actividades efectuadas en el departamento y presentarlo al director;
- IX. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el director en la esfera de su competencia.

2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en:
Licenciatura en:	Ingeniería ambiental
	Biólogo
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	4.-Planeación Estratégica
	5. Liderazgo	5.-Toma de decisiones
		6.- Colaboración Institucional
		7.- Atención al Público
		8.- Obligaciones de Servidores Públicos

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.9.3. Departamento de Desarrollo Urbano.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del departamento de desarrollo urbano

REPORTA A:

Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

Las demás áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Dirección de Obras Públicas
Órgano Interno de Control Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Elaborar los proyectos de planificación y zonificación de las comunidades municipales promoviendo el mejoramiento y desarrollo de la imagen urbana del municipio.

FUNCIONES

- I. Programar y realizar las inspecciones a las instalaciones, estructuras o construcciones para vigilar que se ajusten a las características previamente registradas y autorizadas por la Dirección.
- II. Realizar las inspecciones para verificar el uso o destino del suelo que se haga a cada predio.
- III. Dictaminar y solicitar el inicio de los trámites de procedimientos de suspensión de obra en caso de incumplir con los lineamientos y políticas en materia de desarrollo urbano.
- IV. Elaborar los proyectos de mejoramiento y cuidado de imagen urbana.
- V. Elaborar los proyectos urbanos y arquitectónicos en pro de la solución a las problemáticas que se detecten.
- VI. Atender al público en relación a temas de urbanismo.
- VII. Emitir las constancias de registro, renovación de directores responsables de obra.
- VIII. Prestar asesoría y apoyo técnico a otras áreas, cuando así lo determine el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- IX. Rendir un informe mensual y anual de las actividades efectuadas en el departamento y presentarlo al director;
- X. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el director en la esfera de su competencia.

2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura en
Licenciatura en:	Ingeniería Civil
	Arquitectura
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



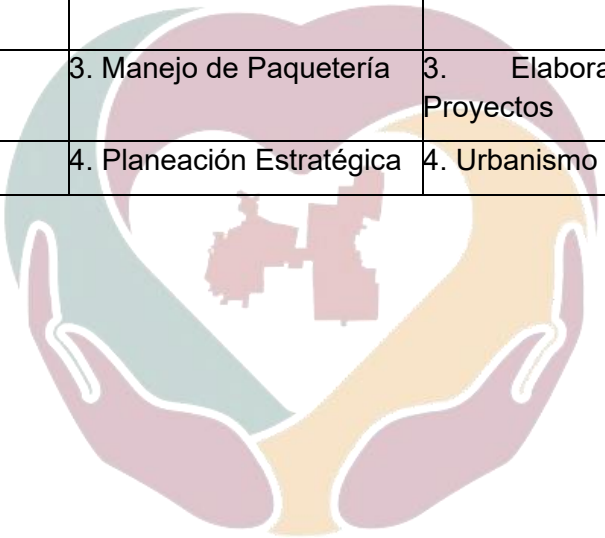
HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Supervisión y Evaluación de Resultado
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Toma de Decisiones
	3. Manejo de Paquetería	3. Elaboración de Proyectos
	4. Planeación Estratégica	4. Urbanismo



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.9.4. Departamento de Licencias y Permisos.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Licencias y Permisos

REPORTA A:

Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

Las demás áreas de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

EXTERNA:

Sociedad Civil

Empresas Constructoras





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.10. Dirección de Planeación.

ATRIBUCIONES

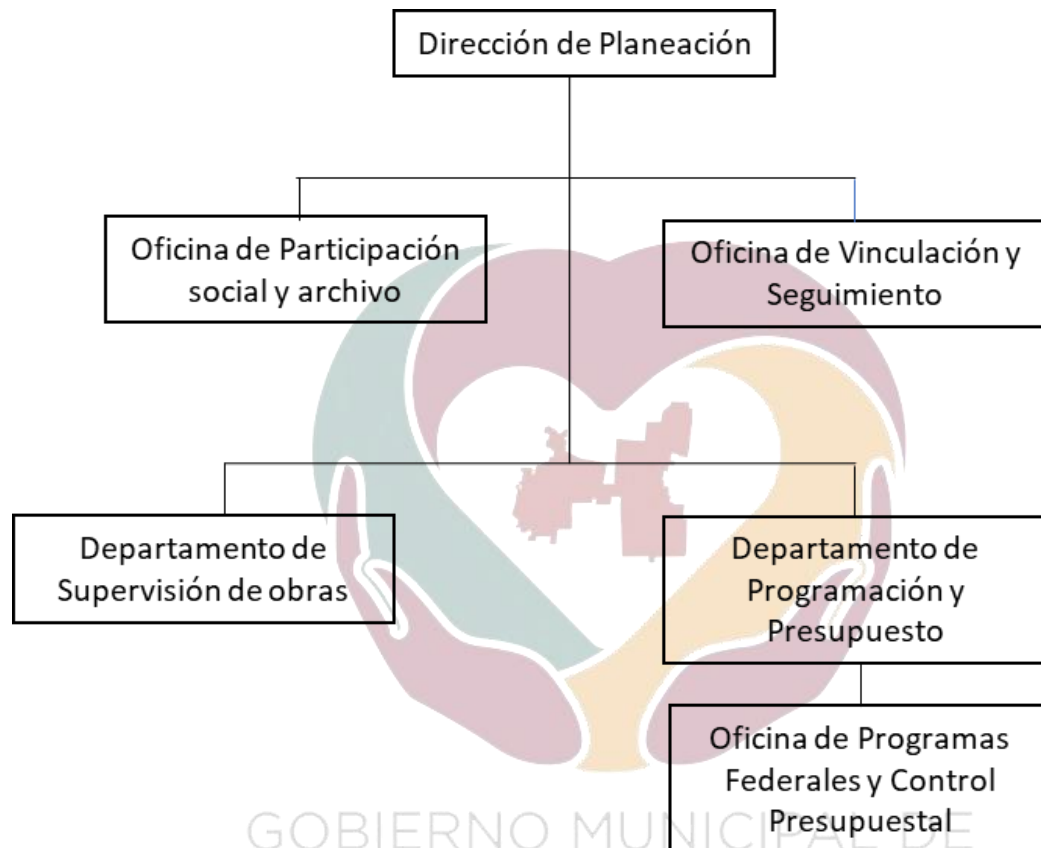
La Dirección de Planeación estará a cargo de un Director quién tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios y las disposiciones legales aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y evaluar, así como dar seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo, en concordancia, con sus similares estatal y nacional.
- II. Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales del H. Ayuntamiento, así como apoyar en la formulación de la Ley de Ingresos y del presupuesto de Egresos municipal.
- III. Establecer prioridades, objetivos, estrategias y metas, de los planes, programas y acciones municipales.
- IV. Elaborar los programas especiales, regionales y sectoriales que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo.
- V. Formular diagnósticos y anuarios estadísticos sobre la situación y condiciones económicas del Municipio.
- VI. Servir de enlace con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche.
- VII. Realizar acciones tendientes a la gestión de recursos federales y estatales en las dependencias y organismos que correspondan, coordinando los convenios que se firmen para tal fin.
- VIII. Implementar y coordinar el proceso de consulta permanente de la demanda pública, clasificándola y canalizándola a las instancias correspondientes para su trámite, llevando al seguimiento de las resoluciones y decisiones adoptadas.
- IX. Servir de enlace para la ejecución de programas especiales de coinversión en los que participen los Gobiernos Federal y Estatal.
- X. Verificar el cumplimiento de los programas y proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y elaborar los informes de seguimiento.
- XI. Aprobar, controlar y dar seguimiento presupuestario a las obras a realizar.
- XII. Resguardar la documentación original de las obras realizadas de acuerdo con el archivo municipal.
- XIII. Presidir el comité municipal de mejora regulatoria, contará con las Facultades y obligaciones contenidas en la Ley de Mejora Regulatoria para el estado y los municipios, así como las señaladas en el reglamento municipal que para el efecto sea emitido.
- XIV. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Director de Planeación

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Departamento de Programación y Presupuesto
Departamento de Supervisión de Obras
Oficina de Programas Federales y Control Presupuestal
Oficina de Vinculación y Seguimiento
Oficina de Participación Social y Archivo

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS

Con todas las áreas y entidades que conforman el Ayuntamiento

EXTERNAS

Secretaría de Gobierno
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas
Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado
Secretaría de la Contraloría del Estado
Auditoría Superior del Estado
Auditoría Superior de la Federación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Formular, actualizar, programar, evaluar y dar seguimiento a los planes, programas, políticas, objetivos y estrategias para el cumplimiento del plan de desarrollo municipal.

FUNCIONES

La Dirección de Planeación a cargo de un Titular llamado Director(a), es la dependencia encargada de brindar soporte técnico y profesional a todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, para cumplir con los requerimientos de planeación, seguimiento, programación y presupuestación, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y evaluar, así como dar seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo, en concordancia, con sus similares estatal y nacional.
- II. Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales del H. Ayuntamiento, así como apoyar en la formulación de la Ley de Ingresos y del presupuesto de Egresos municipal.
- III. Establecer prioridades, objetivos, estrategias y metas, de los planes, programas y acciones Municipales.
- IV. Formular diagnósticos y anuarios estadísticos sobre la situación y condiciones económicas del Municipio.
- V. Servir de enlace con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche.
- VI. Realizar acciones tendientes a la gestión de recursos federales y estatales en las Direcciones y organismos que correspondan, coordinando los convenios que se firmen para tal fin.
- VII. Servir de enlace para la ejecución de programas especiales de coinversión en los que participen los Gobiernos Federal y Estatal con el Municipal.
- VIII. Verificar el cumplimiento de los programas y proyectos de las entidades de la Administración Pública Municipal, y elaborar los informes de seguimiento.
- IX. Aprobar y dar seguimiento presupuestario a las obras a realizar.
- X. Resguardar la documentación original de las obras realizadas de acuerdo con el archivo municipal.
- XI. Ser el Enlace del FAIS Municipal.
- XII. Capturar y validar los proyectos del PAIP, los Gastos Indirectos y PRODIM en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) de la Secretaría de Bienestar.
- XIII. Elaboración y Planeación del Programa de Desarrollo Institucional PRODIMDF
- XIV. Elaboración y Planeación del PAIP, con lineamientos vigentes.
- XV. Enlace del Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal.
- XVI. Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, con la SEMAIG.
- XVII. Coordinar la integración de proyectos de acciones y obras de programas del ramo 20 y 33, Programa Municipal de Inversión y otras fuentes de ingresos, con las diferentes Direcciones Ejecutoras, con el fin de que se concreten.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVIII. Enlace ante la autoridad competente, en uso de la Cartera Estatal de Proyectos y Programas de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social.
- XIX. Coordinar con SEMAIG y SAFIN la aprobación de los recursos de las Juntas Municipales.
- XX. Crear claves presupuestarias y ampliaciones de recursos federales.
- XXI. Enlace de la COMUPO.
- XXII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Administración
	Economía
	Contaduría
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.10.1. Departamento de Programación y Presupuesto.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del departamento de programación y presupuesto

REPORTA A:

Director de Planeación

SUPERVISA A:

Oficina de Programas Federales y Control Presupuestal

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS

Tesorería Municipal

Dirección de Obras Públicas

Órgano Interno de Control Municipal

EXTERNAS

Secretaría de Gobierno

Secretaría de la Contraloría del Estado

Auditoría Superior del Estado

Auditoría Superior de la Federación

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Elaborar, dar seguimiento y evaluar la ejecución del presupuesto en los programas y acciones presentes en el plan de desarrollo municipal.

FUNCIONES

- I. Auxilia en el proceso de consulta permanente de la demanda pública, clasificándola y canalizándola a las instancias correspondientes para su trámite, llevando al seguimiento de las resoluciones y decisiones adoptadas.
- II. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de los programas y proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y elaborar los informes de seguimiento.
- III. Aprobar, controlar y dar seguimiento presupuestario a las obras a realizar.
- IV. Resguardar la documentación original de las obras realizadas de acuerdo con el archivo municipal.
- V. Encargado operativo de la Guía Consultiva del Desempeño Municipal (GDM).
- VI. Enlace de Transparencia para el llenado de formatos en el Sistema Nacional de Transparencia.
- VII. Encargado del SFU (Sistema De Formato Único)
- VIII. Encargado de la captura en el sistema de Recursos Federales Transferidos.
- IX. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el director en la esfera de su competencia.

ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Administración
	Economía
	Contaduría
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.10.2. Departamento de Supervisión de Obras

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del departamento de supervisión de obras

REPORTA A:

Director de Planeación

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS

Tesorería Municipal

Dirección de Obras Públicas

Órgano Interno de Control Municipal

EXTERNAS

Secretaría de la Contraloría del Estado

Auditoría Superior del Estado

Auditoría Superior de la Federación

Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Elaborar, dar seguimiento y evaluar la ejecución del presupuesto en los programas y acciones presentes en el plan de desarrollo municipal.

FUNCIONES

- I. Diseñar las estrategias y selección del personal a ocupar para realizar la supervisión de las obras y proyectos.
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.
- III. Vigilar el cumplimiento de tiempos y plazos en las obras según los programas de obra.
- IV. Reportar cualquier infracción a la normatividad aplicable en materia de obra pública y ejecución del presupuesto.
- V. Revisar y analizar los expedientes técnicos de obra, que son remitidos de la Dirección de Obras Públicas y solicitar la documentación faltante de los mismos.
- VI. verificar que la documentación de las obras sea con base a lo establecido en los fundamentos legales.
- VII. Validación, cancelación, ampliación o modificación de los oficios de aprobación de obras realizadas con recursos municipales y los que se deriven de otras fuentes de ingreso.
- VIII. Recibir y analizar la documentación de las obras y acciones para trámite y posteriormente elaborar las órdenes de pago para su autorización por el director, así como llevar el registro de los pagos efectuados.
- IX. Dar seguimiento al trámite administrativo de las obras y acciones consideradas en el Programa Anual de Inversión Pública.
- X. Rendir un informe mensual y anual de las actividades efectuadas en el departamento y presentarlo al Director.
- XI. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el director en la esfera de su competencia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTOS

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Ingeniería Civil
	Arquitectura
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



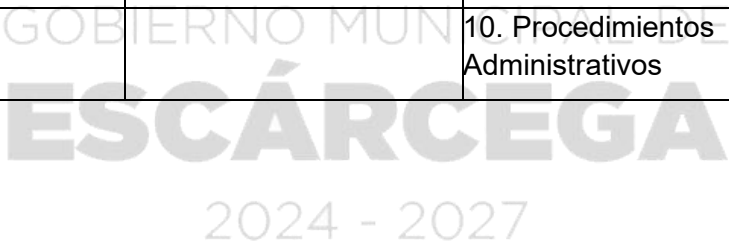
HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.11. Dirección de Economía y Desarrollo Social.

ATRIBUCIONES

La Dirección de economía y desarrollo social estará a cargo de un Director quién 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 siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en el proceso general de planeación, programación y presupuestación Municipal.
- II. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, vinculando las propiedades con los objetivos de los Planes Estatales y Nacionales.
- III. Formular e integrar expedientes técnicos como soportes de las propuestas de inversión pública en materia de desarrollo social de acuerdo a los lineamientos normativos que establezcan las normativas.
- IV. Formular, evaluar y conducir la política de desarrollo social en lo concerniente al combate a la pobreza y a la vivienda.
- V. Promover la participación de la comunidad en la ejecución de programas y proyectos de inversión productiva y de bienestar social.
- VI. Coordinar la elaboración del programa de vivienda del Municipio y coadyuvar con el Gobierno del Estado en la promoción y fomento de acciones de vivienda.
- VII. Coordinarse con las Secretarías de Desarrollo Social Federal y Estatal, respecto al manejo y aplicación de los programas dentro del Municipio, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar apoyo en todas las actividades productivas.
- VIII. Procurar la distribución equitativa de los Recursos Federales y Estatales de programas de Desarrollo Social entre las comunidades y sectores del Municipio, en función de sus necesidades y demandas.
- IX. Detectar a la población del Municipio en situación de rezago social y extrema pobreza, a fin de diseñar e implementar programas, proyectos y acciones que permitan la igualdad en el acceso a un Desarrollo Social Equitativo.
- X. Fomentar la micro, pequeña y mediana empresa, así como las actividades artesanales, como opciones de empleo permanente, a través de un programa de financiamiento e incentivos.
- XI. Coordinar acciones con las Secretarías de Desarrollo Social Federal y Estatal, en la gestión de los programas de combate a la pobreza extrema en las áreas rurales y urbanas marginadas.
- XII. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales industriales, principalmente la de interés general para la población.
- XIII. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico.
- XIV. Implementar, coordinar y ejercer la dotación de programas especiales en obras y acciones de beneficio social en el municipio.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XV. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico.

XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este ordenamiento y otras Disposiciones Reglamentarias.

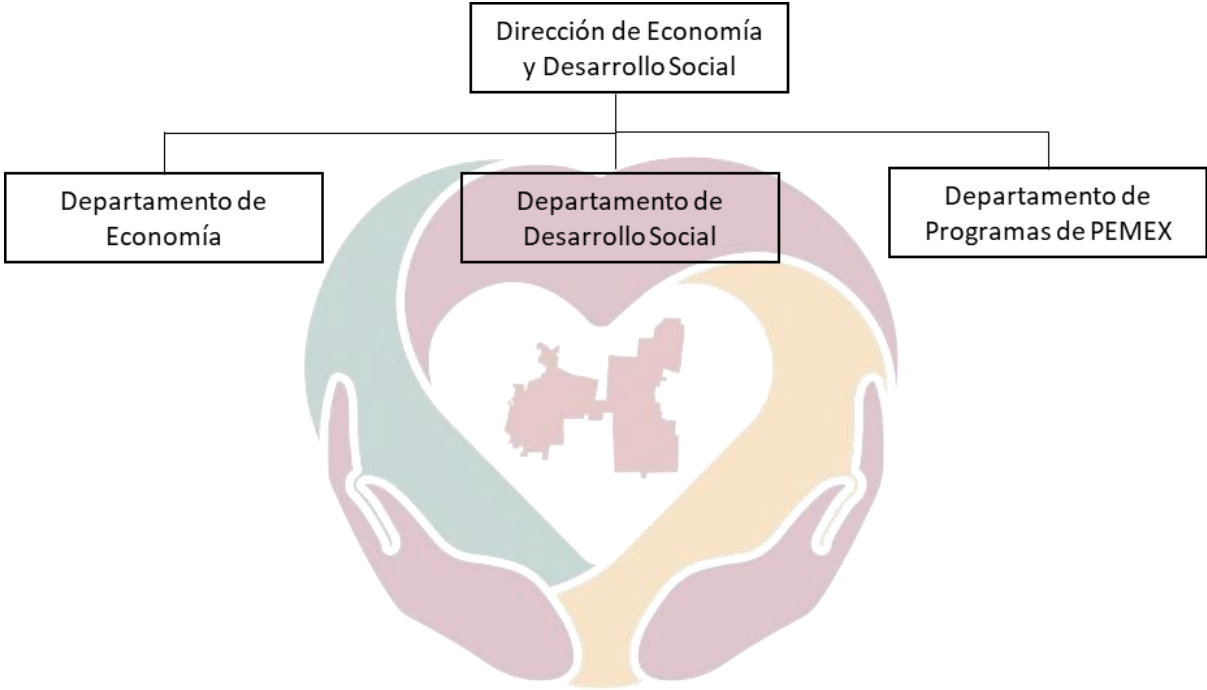


GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DEL DIRECTOR DE ECONOMÍA Y DESARROLLO SOCIAL

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Director de Economía y Desarrollo Social

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Departamento de Economía.

Departamento de programas de Pemex

Departamento de Desarrollo Social

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Presidencia Municipal

Dirección de Planeación

Órgano Interno de Control Municipal

Tesorería Municipal

EXTERNAS

Secretaría de Desarrollo Económico

Secretaría del Bienestar

Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda

Organizaciones de la sociedad civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Planear y dirigir las políticas, estrategias, objetivos, programas y acciones enfocadas al desarrollo económico y social de los habitantes del Municipio

FUNCIONES

- I. Coordinar las áreas de la dirección y vigilar el adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las Políticas establecidas por el H. Ayuntamiento y el Presidente municipal, en su caso.
- II. Coadyuvar en el proceso general de planeación, programación y presupuestación Municipal.
- III. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, vinculando las propiedades con los objetivos de los Planes Estatales y Nacionales.
- IV. Coordinarse con el Gobierno Federal y Estatal, respecto al manejo y aplicación de los programas dentro del Municipio, en el ámbito de su competencia, a fin de brindar apoyo en todas las actividades productivas.
- V. Procurar la distribución equitativa de los Recursos Federales y Estatales de programas de Desarrollo Social entre las comunidades y sectores del Municipio, en función de sus necesidades y demandas.
- VI. Detectar a la población del Municipio en situación de rezago social y extrema pobreza, a fin de diseñar e implementar programas, proyectos y acciones que permitan la igualdad en el acceso a un Desarrollo Social Equitativo.
- VII. Coordinar acciones con las Secretarías de Desarrollo Social Federal y Estatal, en la gestión de los programas de combate a la pobreza extrema en las áreas rurales y urbanas marginadas.
- VIII. Promover las actividades económicas de interés general para la población.
- IX. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico.
- X. Implementar, coordinar y ejercer la dotación de programas especiales en obras y acciones de beneficio social en el municipio.
- XI. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico.
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este ordenamiento y otras Disposiciones Reglamentarias.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Economía o Contabilidad
	Administración
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.11.1. Departamento de Economía.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Economía

REPORTA A:

Director de Economía y Desarrollo Social

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la Dirección de Economía y Desarrollo Social

EXTERNAS

Secretaría de Desarrollo Económico





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los programas y proyectos enfocados al fomento y desarrollo económico del Municipio.

FUNCIONES

- I. Fomentar la micro, pequeña y mediana empresa, así como las actividades artesanales, como opciones de empleo permanente, a través de un programa de financiamiento e incentivos.
- II. Programar y coordinar eventos en pro de la economía del municipio.
- III. Programar y coordinar el programa de ferias comerciales.
- IV. Apoyar y promover la realización de eventos estratégicos y comerciales, así como la ejecución de los programas operativos.
- V. Promover y apoyar la creación de nuevas fuentes de trabajo, así como el fortalecimiento de las empresas existentes en el municipio.
- VI. Diseñar y dirigir proyectos que generen oportunidades de acceso al autoempleo, el emprendimiento y al fortalecimiento de las microempresas.
- VII. Elaborar programas de capacitación para la profesionalización de la actividad empresarial.
- VIII. Gestionar la celebración de convenios de colaboración para el fomento y desarrollo del sector emprendedor y las microempresas con las Cámaras de comercio, Instituciones educativas, Instituciones financieras, Organismos públicos y privados, Asociaciones civiles, y Grupos empresariales.
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Director de Economía y Desarrollo Social.

2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Economía o Contabilidad
	Administración
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.11.2. Departamento de Desarrollo Social.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Desarrollo Social

REPORTA A:

Director de Economía y Desarrollo Social

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la Dirección de Economía y Desarrollo Social

EXTERNAS

Secretaría de Bienestar

Organizaciones de la Sociedad Civil





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Fomentar el desarrollo social de los grupos prioritarios en el municipio a través de Programas Sociales enfocados a promover la equidad de género, la inclusión, los derechos humanos y participación ciudadana, así como de contribuir a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

FUNCIONES

- I. Formular e integrar expedientes técnicos como soportes de las propuestas de inversión pública en materia de desarrollo social de acuerdo a los lineamientos normativos que establezcan las normativas.
- II. Formular, evaluar y conducir la política de desarrollo social en lo concerniente al combate a la pobreza y a la vivienda.
- III. Promover la participación de la comunidad en la ejecución de programas y proyectos de bienestar social.
- IV. Gestionar ante las instancias correspondientes, apoyos para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas que conforman los grupos prioritarios
- V. Coordinar la elaboración del programa de vivienda del Municipio y coadyuvar con el Gobierno del Estado en la promoción y fomento de acciones de vivienda.
- VI. Recolectar y analizar la información necesaria para la mejor y óptima realización de las actividades en el ámbito de su competencia.
- VII. Fortalecer el funcionamiento de los organismos de la sociedad civil a través de acciones de capacitación, promoción y vinculación con la población.
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Director de Economía y Desarrollo Social y la normatividad aplicable en la materia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Desarrollo humano
	Administración
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.11.3. Departamento de Programas de PEMEX.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Programas de PEMEX

REPORTA A:

Director de Economía y Desarrollo Social

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la Dirección de Economía y Desarrollo Social

EXTERNAS

Secretaría de Bienestar

Petróleos Mexicanos

Organizaciones de la Sociedad Civil

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Fomentar el desarrollo social de los grupos prioritarios en el municipio a través de Programas Sociales enfocados a promover la equidad de género, la inclusión, los derechos humanos y participación ciudadana, así como de contribuir a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

FUNCIONES

- I. Implementar, coordinar y ejercer la dotación de programas especiales en obras y acciones de beneficio social en el municipio.
- II. Recolectar y analizar la información necesaria para la mejor y óptima realización de las actividades en el ámbito de su competencia.
- III. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Director de Economía y Desarrollo Social y la normatividad aplicable en la materia.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Contaduría
	Administración
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.12. Dirección de Desarrollo Agropecuario.

ATRIBUCIONES

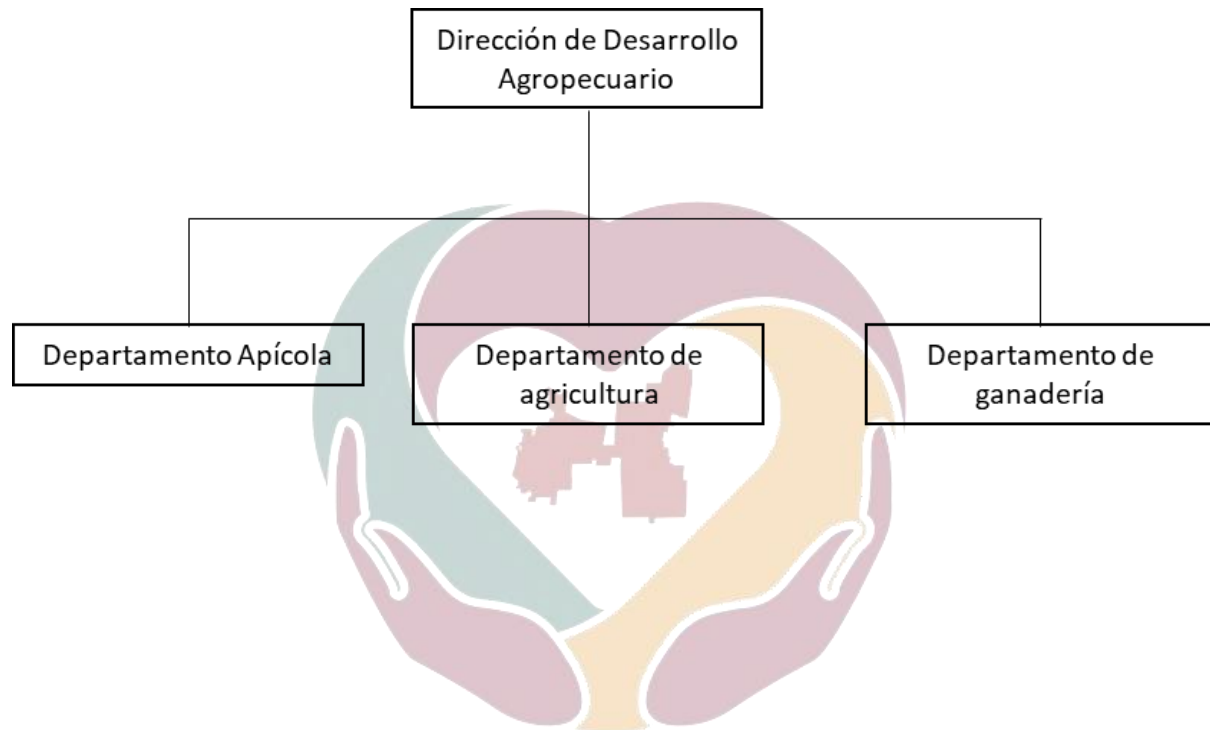
La Dirección de desarrollo agropecuario estará a cargo de un Director quién tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las disposiciones legales aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la aplicación de programas agropecuarios en base a diagnósticos socioeconómicos.
- II. Coordinarse con las Secretarías de Desarrollo Agropecuario Federal y Estatal, respecto al manejo y aplicación de los programas dentro del Municipio, en el ámbito de su competencia.
- III. Procurar la distribución equitativa de los Recursos Federales y Estatales de programas de Desarrollo Agropecuario entre las comunidades y sectores del Municipio, en función de sus necesidades y demandas.
- IV. Impulsar, coordinar y promover las actividades agropecuarias.
- V. Promover la inversión nacional y extranjera, coordinándose con el gobierno estatal y federal, en los programas de atracción de inversiones para las actividades agropecuarias que tengan como propósito la creación de fuentes de empleo y fortalecimiento de la economía.
- VI. Promover el desarrollo del sector agropecuario promoviendo iniciativas, formas de organización y asociación de las y los productores.
- VII. Vigilar y aplicar las acciones en materia de sanidad agropecuaria, de conformidad con las disposiciones en la materia, con el fin de prevenir, combatir y erradicar siniestros, plagas, enfermedades y epidemias.
- VIII. Elaborar, difundir y ejecutar planes y programas para mejorar las condiciones de sanidad en materia agropecuaria.
- IX. Brindar asesoría técnica respecto de solicitudes emitidas por los productores, en materia de sanidad vegetal y animal.
- X. Implementar las políticas de atención a las problemáticas rurales y agrarias.
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este ordenamiento y otras Disposiciones Reglamentarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Director de Desarrollo Agropecuario

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Departamento Apícola.

Departamento de Agricultura

Departamento de Ganadería

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Presidencia Municipal

Dirección de Planeación

Órgano Interno de Control Municipal

Tesorería Municipal

EXTERNAS

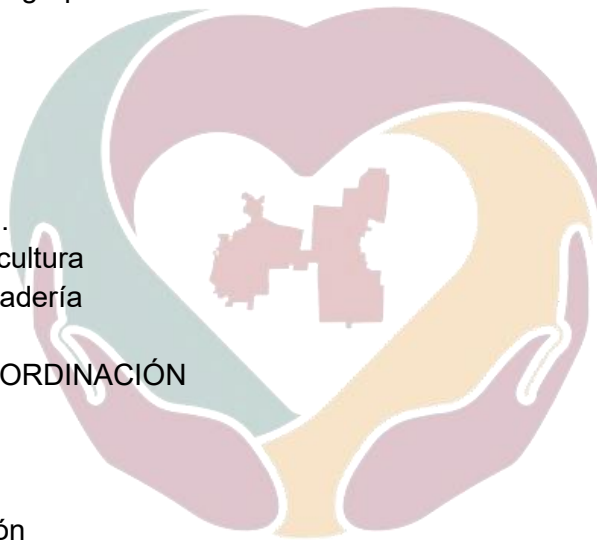
Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado

Secretaría del Bienestar del Estado

Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda

Productores del sector agropecuario

Organizaciones de la sociedad civil.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Conducir los programas y acciones en materia de apicultura, agricultura y ganadería necesarios en el sector agropecuario municipal

FUNCIONES

La DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO, a cargo de un Titular llamado Director, es la dependencia responsable de coordinar, diseñar, implementar y evaluar la política de desarrollo agropecuario municipal. Gestionar aquellas acciones, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de tal fin, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, conducir y controlar las políticas y lineamientos en materia de desarrollo agropecuario en el municipio.
- II. Coadyuvar en el proceso general de planeación, programación y presupuestación Municipal.
- III. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, vinculando las propiedades con los objetivos de los Planes Estatales y Nacionales.
- IV. Formular e integrar expedientes técnicos como soportes de las propuestas de inversión pública en materia de desarrollo agropecuario de acuerdo a los lineamientos normativos que establezcan las normativas.
- V. Formular, evaluar y conducir la política de desarrollo agropecuario en lo concerniente al combate a la pobreza y a la vivienda.
- VI. Fomentar la aplicación de programas agropecuarios en base a diagnósticos socioeconómicos.
- VII. Procurar la distribución equitativa de los Recursos Federales y Estatales de programas de Desarrollo Agropecuario entre las comunidades y sectores del Municipio, en función de sus necesidades y demandas.
- VIII. Impulsar, coordinar y promover las actividades agropecuarias, principalmente la de interés general para la población.
- IX. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo agropecuario, su productividad y rentabilidad.
- X. Fomentar los procesos de investigación científica en materia agropecuaria en colaboración con las instituciones de investigación y educación superior.
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este ordenamiento y otras Disposiciones Reglamentarias.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Ingeniero agrónomo o agropecuario
	Administración
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



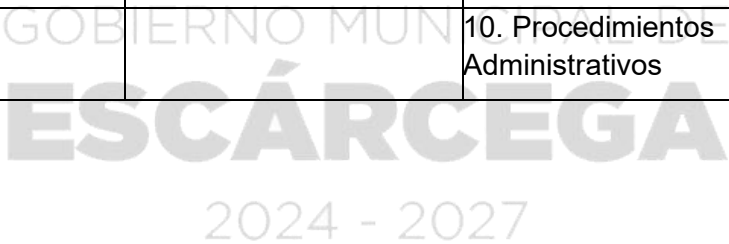
HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.12.1. Departamento Apícola.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento Apícola

REPORTA A:

Director de Desarrollo Agropecuario

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la Dirección de desarrollo agropecuario
Órgano Interno de Control Municipal

EXTERNAS

Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado
Productores del sector agropecuario
Organizaciones de la sociedad civil.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Conducir los programas y acciones que permitan impulsar la economía apícola, a través de la implementación de políticas y estrategias que permitan incrementar la productividad y rentabilidad del sector apícola municipal.

FUNCIONES

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- II. Planear, concertar, supervisar y evaluar las políticas y estrategias de desarrollo apícola en coordinación con el gobierno federal y estatal, así como instituciones y organizaciones con injerencia en el sector.
- III. Promover la participación de los productores apícolas en los programas de desarrollo municipal.
- IV. Elaborar y someter a consideración del Director de Desarrollo Agropecuario la ejecución de los programas y proyectos de producción apícola en apoyo a los productores del municipio.
- V. Informar a los productores apícolas respecto de los mecanismos de financiamiento y convenios de colaboración en los que se implementen proyectos de desarrollo apícola que les permita mejorar la producción y rentabilidad de sus productos.
- VI. Conducir los programas de fomento y protección apícola, de conformidad con los lineamientos establecidos en el plan municipal de desarrollo.
- VII. Brindar asesoría técnica respecto de las solicitudes efectuadas por los productores.
- VIII. Promover las acciones encaminadas a la investigación y estudio de la apicultura.
- IX. Evaluar los programas que se implemente en materia de desarrollo, fomento y asistencia técnica, con la intención de buscar mecanismos que permitan obtener mejores resultados.
- X. Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por el Director y las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Ingeniero agrónomo o agropecuario
	Administración
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.12.2. Departamento de Agricultura

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Agricultura

REPORTA A:

Director de Desarrollo Agropecuario

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la Dirección de desarrollo agropecuario
Órgano Interno de Control Municipal

EXTERNAS

Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado
Productores del sector agropecuario
Organizaciones de la sociedad civil.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Conducir los programas y acciones en materia de agricultura que permitan incrementar la productividad y, por ende, lograr elevar también los niveles de bienestar social de los productores agrícolas.

FUNCIONES

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- II. Proponer para consideración del Director de Desarrollo Agropecuario, las buenas prácticas agrícolas, así como la formulación de los programas de prevención de agentes contaminantes en los productos agrícolas en el municipio.
- III. Formular, supervisar y evaluar los programas enfocados al desarrollo del sector, así como las políticas y estrategias de desarrollo agrícola.
- IV. Fomentar los programas de investigación del sector agrícola en coordinación con las organizaciones de productores y las instituciones educativas y de investigación.
- V. Coordinar la asesoría técnica respecto a las solicitudes emitidas por los productores.
- VI. Informar a los productores agrícolas respecto de los mecanismos de financiamiento y convenios de colaboración en los que se implementen proyectos de desarrollo en materia de agricultura que les permita mejorar la producción y rentabilidad de sus productos.
- VII. Evaluar los programas que se implementen en materia de desarrollo, fomento y asistencia técnica, con la intención de buscar mecanismos que permitan obtener mejores resultados.
- VIII. Difundir y fomentar las acciones para combatir plagas y enfermedades que afecten a la agricultura
- IX. Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por el Director y las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Ingeniero agrónomo o agropecuario
	Administración
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.12.3. Departamento de Ganadería.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento De Ganadería

REPORTA A:

Director de Desarrollo Agropecuario

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la Dirección de desarrollo agropecuario
Órgano Interno de Control Municipal

EXTERNAS

Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado

Productores del sector agropecuario

Organizaciones de la sociedad civil.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Conducir los programas, planes y acciones en materia de ganadería, a fin de lograr que los productores ganaderos desarrollen sus actividades de una forma autosustentable y responsable con el Municipio.

FUNCIONES

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- II. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de fomento y protección de especies de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Establecer los lineamientos para la realización de proyectos que permitan el mejoramiento pecuario del municipio, con el objetivo de elevar la producción y sustentabilidad de los productores.
- IV. Brindar asesoría técnica respecto a las solicitudes planteadas por los productores.
- V. Difundir y fomentar entre los productores del municipio, la utilización de nuevos y mejores insumos y tecnologías para el incremento de su producción.
- VI. Promover los mecanismos de financiamiento y convenios de colaboración para el desarrollo del sector con el objetivo de buscar mejores resultados e impulsar la participación en proyectos para el desarrollo de las especies pecuarias.
- VII. Coordinar la operación de los programas de desarrollo pecuario.
- VIII. Verificar, cuando así se le indique por parte de las autoridades federales y estatales competentes, la preservación de la sanidad de los animales del municipio.
- IX. Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas por el Director y las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Ingeniero agrónomo o agropecuario
	Administración
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.13. Dirección de Educación, Cultura y Turismo.

ATRIBUCIONES

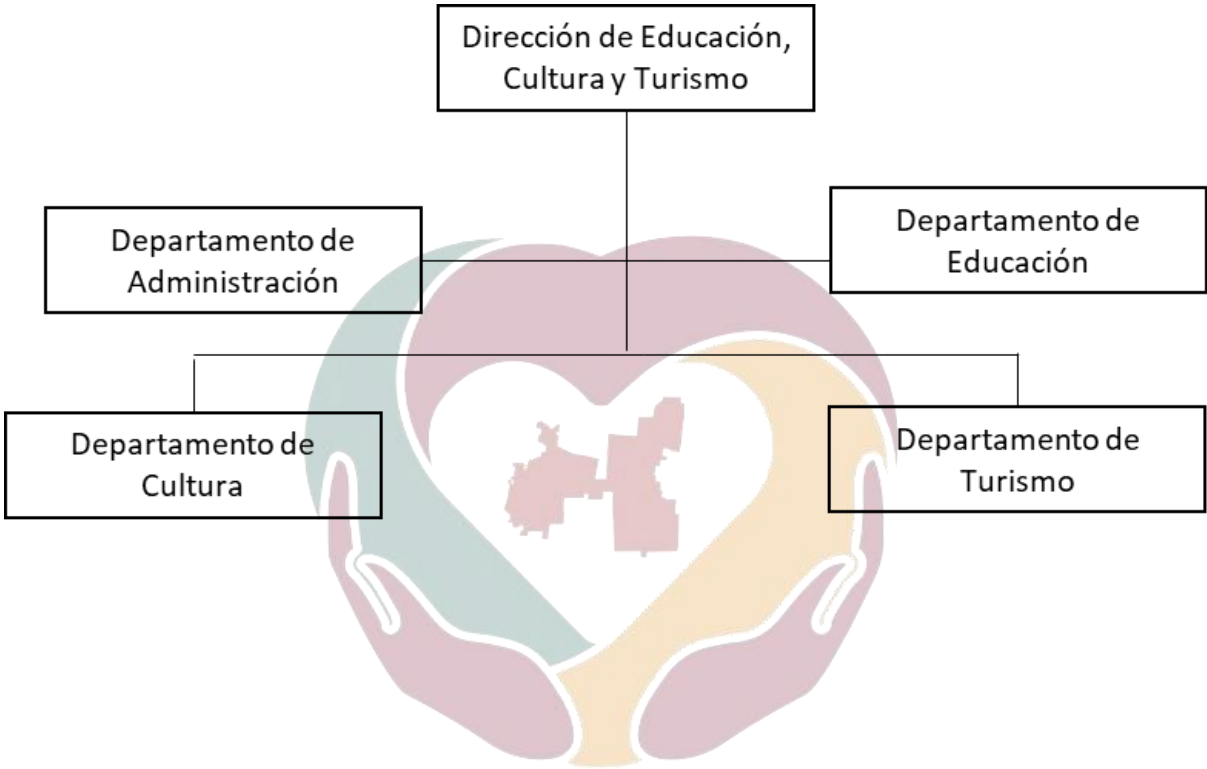
La Dirección de Educación, Cultura y Turismo estará a cargo de un Director quién tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las disposiciones legales aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, la cultura y el turismo de los habitantes del Municipio.
- II. Promover y apoyar los programas educativos en sus diversos niveles.
- III. Establecer y ejecutar el calendario oficial del Municipio y actividades cívicas.
- IV. Apoyar el fomento de actividades extraescolares tendientes a fortalecer los niveles educativos y preparación académica.
- V. Coordinar las actividades tendientes al reconocimiento público de las personas que destaquen en algún evento educativo, cultural o cívico, a través del otorgamiento de la medalla “Francisco Escárcega Márquez”.
- VI. Brindar el apoyo logístico a todos los eventos que realice el H. Ayuntamiento, mediante la prestación de los servicios de escenografía y propaganda.
- VII. Propiciar a través de sus actividades la unidad e identidad de los habitantes del municipio.
- VIII. Concertar intercambios artísticos y convenios con organizaciones, centros culturales e instituciones del sector educativo y cultural, así como del sector empresarial y la sociedad civil para promover las diversas manifestaciones culturales.
- IX. Sensibilizar y concientizar a la población sobre el rescate, preservación, fomento y difusión de la cultura y las tradiciones, en espacios públicos y privados del municipio.
- X. Brindar apoyos económicos y las gestiones necesarias para garantizar la participación estudiantil y de la sociedad que lo amerite, en eventos educativos, culturales o cívicos dentro y fuera del municipio y del estado, así como de manera internacional.
- XI. Coordinar las acciones en materia de Educación, así como dar atención a las solicitudes realizadas por las escuelas que se encuentre dentro del territorio municipal
- XII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Director de Educación, Cultura y Turismo

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Departamento de Administración

Departamento de Educación

Departamento de Cultura

Departamento de Turismo

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Órgano Interno de Control Municipal

Dirección de Planeación

Dirección de Administración e Innovación Gubernamental

Departamento de Archivo Municipal

EXTERNAS:

Secretaría de Educación del Estado de Campeche

Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche

Secretaría de Turismo del Estado de Campeche

Secretaría de Bienestar

Secretaría de Gobierno

Centros educativos del municipio



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Elaborar, impulsar y difundir programas y acciones en materia educativa, cultural y turística que promuevan el desarrollo, el fortalecimiento y formación de los ciudadanos del Municipio, gestionando proyectos de promoción del patrimonio histórico, cultural y turístico.

FUNCIONES

- I. Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y turísticas en el Municipio.
- II. Divulgar y difundir las actividades educativas, culturales y turísticas del H. Ayuntamiento a través de los medios de comunicación.
- III. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas y centros culturales del Municipio, promoviendo la asistencia de la población de los mismos.
- IV. Proponer a la presidenta o presidente municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico para incluir en el Plan Municipal Desarrollo.
- V. Organizar eventos como exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural.
- VI. Gestionar los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.
- VII. Fomentar la creación, ampliación y adecuación de la infraestructura artística y cultural del Municipio mediante la creación de espacios culturales.
- VIII. Promover y organizar proyectos artísticos y culturales de nueva creación.
- IX. Supervisar el trabajo de las diferentes áreas de la Dirección.
- X. Vigilar que los programas y proyectos culturales no contengan o contribuyan a generar discriminación racial, de género, condición social o de algún otro tipo, por lo que deberá aplicar la inclusión.
- XI. Diseñar programas y proyectos que apoyen y promuevan la participación de las y los ciudadanos en la gestión de las instalaciones y los eventos artístico-culturales y turísticos.
- XII. Apoyar las prácticas de gestión que expresen la cultura local.
- XIII. Diseñar, desarrollar, implementar, dar seguimiento y evaluar acciones, proyectos y programas de iniciación y apreciación del arte y la cultura, de folclor y tradición dirigidos a propiciar la participación de niños, niñas, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad y/o en situación vulnerable.
- XIV. Crear e integrar el Comité de la ExpoFeria.
- XV. Planear y fomentar todas aquellas actividades relacionadas con el turismo en el Municipio.
- XVI. Gestionar ante los niveles gobierno estatal y federal los recursos necesarios para la promoción y fomento turístico.
- XVII. Asistir a los eventos cívicos, educativos, culturales y turísticos que organice el H. Ayuntamiento.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XVIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, la presidenta o presidente municipal, el Reglamento de la Administración Municipal y otras disposiciones normativas.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Educación
	Artes
	Turismo
	Administración
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.13.1. Departamento de Administración.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Administración

REPORTA A:

Director de Educación, Cultura y Turismo

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo
Dirección de Administración e Innovación Gubernamental





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Manejar eficientemente los recursos con los que cuenta la Dirección, para el excelente desempeño de las áreas que la conforman.

FUNCIONES

- I. Llevar a cabo las acciones que sean asignadas por la Directora o Director de Educación, Cultura y Turismo.
- II. Elaborar solicitudes de materiales y/o servicios que sean necesarios para llevar a cabo las actividades del departamento al Director o Directora.
- III. Recepción y archivo de oficios correspondientes a su departamento.
- IV. Dar seguimiento a los oficios enviados.
- V. Recepción de solicitudes de las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento y turnarlas a las áreas correspondientes.
- VI. Apoyo en la elaboración de proyectos que se realicen en la dirección y sean de su competencia.
- VII. Supervisar que se cuente con los recursos humanos, materiales y técnicos para llevar a cabo los eventos.
- VIII. Vigilar que los eventos se lleven a cabo en tiempo y forma, sin ningún contratiempo.
- IX. Prever problemas en el desarrollo de eventos y contar con estrategias para solucionarlos en caso de que se presenten.
- X. Integrar y organizar la información de todos los departamentos para realizar el Programa Anual de Trabajo.
- XI. Elaborar en conjunto con la directora o director el presupuesto anual de la Dirección.
- XII. Llevar el registro y control del archivo de la dirección.
- XIII. Ser el enlace del archivo municipal, de la unidad de transparencia y de la guía municipal de desempeño.
- XIV. Las demás que le encomiende la directora o director de Educación, Cultura y Turismo, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Administración
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.13.2. Departamento de Educación.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Educación

REPORTA A:

Director de Educación, Cultura y Turismo

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo

EXTERNAS:

Secretaría de Educación del Estado de Campeche

Secretaría de Bienestar

Centros Educativos del municipio





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar, elaborar, impulsar y difundir programas y acciones en materia educativa que promuevan el desarrollo, el fortalecimiento y formación educativa de los ciudadanos del Municipio.

FUNCIONES

- I. Llevar a cabo las acciones que sean asignadas por la Directora o Director de Educación, Cultura y Turismo.
- II. Elaborar solicitudes de materiales y/o servicios que sean necesarios para llevar a cabo las actividades del departamento al Director o Directora.
- III. Recepción y archivo de oficios correspondientes a su departamento.
- IV. Dar seguimiento a los oficios enviados.
- V. Apoyo en la elaboración de proyectos que se realicen en la dirección y sean de su competencia.
- VI. Supervisar que se cuente con los recursos humanos, materiales y técnicos para llevar a cabo los eventos.
- VII. Vigilar y ser responsable de que los eventos se lleven a cabo en tiempo y forma, sin ningún contratiempo.
- VIII. Prever problemas en el desarrollo de eventos y contar con estrategias para solucionarlos en caso de que se presenten.
- IX. Coordinar con escuelas públicas y privadas la implementación de programas educativos.
- X. Fomentar programas de capacitación docente y educación para adultos.
- XI. Organizar, administrar y supervisar las actividades de las bibliotecas municipales.
- XII. Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades incluyentes de fomento al hábito de leer, realizadas en las diferentes bibliotecas del Municipio.
- XIII. Mantener y conservar el acervo literario con el que cuentan las bibliotecas del Municipio.
- XIV. Coordinar visitas guiadas de las y los alumnos de educación básica a las bibliotecas del H. Ayuntamiento.
- XV. Coordinar y realizar las actividades para conmemorar las fechas cívicas de acuerdo con el calendario oficial de festejos.
- XVI. Realizar y supervisar el protocolo en los eventos cívicos del Municipio.
- XVII. Coordinar al maestro de ceremonias en los eventos cívicos.
- XVIII. Promover becas y estímulos para estudiantes destacados.
- XIX. Organizar el Cabildo Infantil en colaboración con la Secretaría del H. Ayuntamiento y/o autoridades municipales.
- XX. Coordinar los desfiles cívicos conmemorativos del H. Ayuntamiento.
- XXI. Las demás que le encomiende la Directora o Director de Educación, Cultura y Turismo, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Educación
	Administración
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.13.3. Departamento de Cultura.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Cultura

REPORTA A:

Director de Educación, Cultura y Turismo

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo

EXTERNAS:

Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar, elaborar, impulsar y difundir programas y acciones en materia cultural que promuevan el desarrollo, el fortalecimiento y formación de los ciudadanos del Municipio.

FUNCIONES

- I. Llevar a cabo las acciones que sean asignadas por la Directora o Director de Educación, Cultura y Turismo.
- II. Elaborar solicitudes de materiales y/o servicios que sean necesarios para llevar a cabo las actividades del departamento al Director o Directora.
- III. Recepción y archivo de oficios correspondientes a su departamento.
- IV. Dar seguimiento a los oficios enviados.
- V. Apoyo en la elaboración de proyectos que se realicen en la dirección y sean de su competencia.
- VI. Supervisar que se cuente con los recursos humanos, materiales y técnicos para llevar a cabo los eventos.
- VII. Vigilar y ser responsable de que los eventos se lleven a cabo en tiempo y forma, sin ningún contratiempo.
- VIII. Prever problemas en el desarrollo de eventos y contar con estrategias para solucionarlos en caso de que se presenten.
- IX. Fomentar la cultura y las artes en el Municipio, preservando las tradiciones locales y promoviendo el acceso a manifestaciones culturales diversas.
- X. Organizar festivales, eventos y exposiciones culturales y artísticos.
- XI. Difundir las tradiciones, costumbres, festividades y certámenes populares del Municipio.
- XII. Gestionar programas culturales en colaboración con otras instituciones.
- XIII. Apoyar a artistas locales y gestionar recursos para el desarrollo de sus actividades.
- XIV. Coordinar actividades de preservación y promoción del patrimonio cultural.
- XV. Supervisar al personal que labora en la casa de la cultura, así como los diferentes talleres que se imparten.
- XVI. Llevar el registro, en coordinación con el encargado de la casa de la cultura, del personal docente y velar por su puntualidad y asistencia a clases.
- XVII. Programar, en coordinación con el encargado de la casa de la cultura, las actividades de la casa de la cultura en torno a la concepción de tiempo libre educativo y destinarlas a la recreación y el desarrollo personal, social y cultural de las y los jóvenes.
- XVIII. Proponer y gestionar presentaciones de los grupos de repertorio en los eventos de la Dirección.
- XIX. Coordinar al maestro de ceremonias en los eventos culturales y artísticos.
- XX. Apoyo en la logística y organización de eventos culturales.
- XXI. Planificar, organizar, divulgar, y realizar, el calendario del carnaval y Expo Feria de Escárcega.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XXII. Apoyar a todas las direcciones que integran el H. Ayuntamiento con la escenografía de los eventos, así como a los particulares y asociaciones civiles en eventos sin fines de lucro.

XXIII. Difundir los servicios artísticos y culturales que proporcione el H. Ayuntamiento en la página oficial del H. Ayuntamiento y otros medios de comunicación.

XXIV. Las demás que le encomiende la Directora o Director de Educación, Cultura y Turismo, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Artes y cultura
	Administración
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.13.4. Departamento de Turismo.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del departamento de turismo

REPORTA A:

Director de Educación, Cultura y Turismo

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo

EXTERNAS:

Secretaría de Turismo del Estado de Campeche





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar, elaborar, impulsar y difundir programas y acciones que promuevan el turismo en el municipio.

FUNCIONES

- I. Coordinar, fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades y promoción turística en el Municipio.
- II. Divulgar y difundir las actividades turísticas del H. Ayuntamiento a través de los medios de comunicación.
- III. Llevar a cabo las acciones que sean asignadas por la Directora o Director de Educación, Cultura y Turismo.
- IV. Elaborar solicitudes de materiales y/o servicios que sean necesarios para llevar a cabo las actividades del departamento al Director o Directora.
- V. Recepción y archivo de oficios correspondientes a su departamento.
- VI. Dar seguimiento a los oficios enviados.
- VII. Apoyo en la elaboración de proyectos que se realicen en la dirección y sean de su competencia.
- VIII. Supervisar que se cuente con los recursos humanos, materiales y técnicos para llevar a cabo las actividades propias del departamento.
- IX. Vigilar y ser responsable de que los eventos de fomento al turismo se lleven a cabo en tiempo y forma, sin ningún contratiempo.
- X. Prever problemas en el desarrollo de eventos turísticos y contar con estrategias para solucionarlos en caso de que se presenten.
- XI. Coadyuvar en la formulación y verificar el ejercicio del Programa de Desarrollo Turístico del Municipio.
- XII. Las demás que le encomiende la Directora o Director de Educación, Cultura y Turismo, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Turismo
	Administración
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.14. Dirección de Deporte.

ATRIBUCIONES

La Dirección de Deporte estará a cargo de un Director quién 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 siguientes atribuciones:

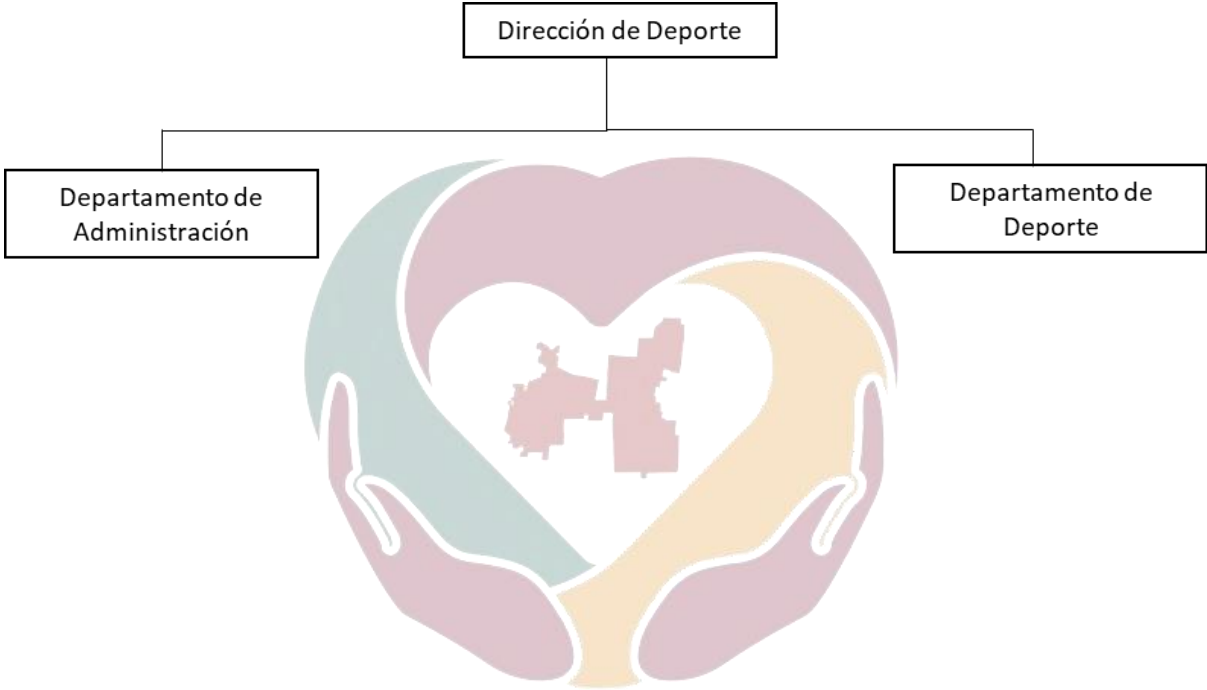
- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la participación y competencia del ámbito deportivo de los habitantes del Municipio.
- II. Coordinar las actividades tendientes al reconocimiento público de las personas que destaquen en algún evento deportivo, a través del otorgamiento de la medalla “Francisco Escárcega Márquez”.
- III. Brindar apoyos económicos y las gestiones necesarias para garantizar la participación estudiantil y de la sociedad que lo amerite, en eventos deportivos dentro y fuera del municipio y del estado, así como de manera internacional.
- IV. Elaborar y difundir los programas y planes en materia deportiva con la finalidad de fomentar el deporte en el municipio.
- V. Dirigir y supervisar la organización de eventos deportivos para grupos vulnerables.
- VI. Elaborar e implementar los programas de mantenimiento y mejoramiento en las instalaciones dedicadas a la actividad deportiva en el municipio.
- VII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Director de Deporte

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Departamento de Administración

Departamento de Deporte

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Órgano Interno de Control Municipal

Dirección de Planeación

Dirección de Administración e Innovación Gubernamental

Departamento de Archivo Municipal

Dirección de Servicios Públicos

Dirección de Obras Públicas

EXTERNAS:

Instituto del Deporte del Estado de Campeche

Secretaría de Bienestar

Secretaría de Gobierno

Organizaciones deportivas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Elaborar, impulsar y difundir programas y acciones en materia deportiva que promuevan el desarrollo de una cultura de actividad física y recreación que contribuya a la salud física y mental de los habitantes del Municipio.

FUNCIONES

- I. Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades deportivas en el Municipio.
- II. Divulgar y difundir las actividades deportivas del H. Ayuntamiento a través de los medios de comunicación.
- III. Dirigir, vigilar y conservar los centros deportivos del Municipio, promoviendo la asistencia de la población de los mismos.
- IV. Proponer a la presidenta o presidente municipal las políticas y programas generales relativos al incremento de la cultura del deporte para incluir en el Plan Municipal Desarrollo.
- V. Organizar eventos como ligas deportivas, concursos, eventos de reclutamiento, enlace con organizaciones deportivas, entre otros.
- VI. Gestionar los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.
- VII. Fomentar la creación, ampliación y adecuación de la infraestructura deportiva del Municipio.
- VIII. Promover y organizar eventos para el fomento al deporte.
- IX. Supervisar el trabajo de las diferentes áreas de la Dirección.
- X. Vigilar que los programas y proyectos deportivos no contengan o contribuyan a generar discriminación racial, de género, condición social o de algún otro tipo, por lo que deberá aplicar la inclusión.
- XI. Apoyar, gestionar y difundir apoyos para los deportistas del municipio.
- XII. Gestionar ante los niveles gobierno estatal y federal los recursos necesarios para la promoción y fomento deportivo.
- XIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, la presidenta o presidente municipal, el Reglamento de la Administración Municipal y otras disposiciones normativas.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Educación Física
	Administración
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.14.1. Departamento de Administración.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Administración

REPORTA A:

Director de Deporte

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la Dirección de Deporte
Dirección de Administración e Innovación Gubernamental





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Manejar eficientemente los recursos con los que cuenta la Dirección, para el excelente desempeño de las áreas que la conforman.

FUNCIONES

- I. Llevar a cabo las acciones que sean asignadas por la Directora o Director de Deporte.
- II. Elaborar solicitudes de materiales y/o servicios que sean necesarios para llevar a cabo las actividades del departamento al Director o Directora.
- III. Recepción y archivo de oficios correspondientes a su departamento.
- IV. Dar seguimiento a los oficios enviados.
- V. Recepción de solicitudes de las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento y turnarlas a las áreas correspondientes.
- VI. Apoyo en la elaboración de proyectos que se realicen en la dirección y sean de su competencia.
- VII. Supervisar que se cuente con los recursos humanos, materiales y técnicos para llevar a cabo los eventos deportivos.
- VIII. Vigilar que los eventos deportivos se lleven a cabo en tiempo y forma, sin ningún contratiempo relacionado con temas administrativos.
- IX. Integrar y organizar la información de todos los departamentos para realizar el Programa Anual de Trabajo.
- X. Elaborar en conjunto con la directora o director el presupuesto anual de la Dirección.
- XI. Llevar el registro y control del archivo de la dirección.
- XII. Ser el enlace del archivo municipal, de la unidad de transparencia y de la guía municipal de desempeño.
- XIII. Las demás que le encomiende la Directora o Director de Deporte, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Administración
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.14.2. Departamento de Deporte.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Deporte

REPORTA A:

Director de Deporte

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la Dirección Deporte

EXTERNAS:

Instituto del Deporte del Estado de Campeche

Centros Deportivos

Organizaciones y equipos deportivos



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar, elaborar, impulsar y difundir programas y acciones en materia deportiva que promuevan el desarrollo de una cultura de deporte en los ciudadanos del municipio.

FUNCIONES

- I. Llevar a cabo las acciones que sean asignadas por la Directora o Director de Deporte.
- II. Elaborar solicitudes de materiales y/o servicios que sean necesarios para llevar a cabo las actividades del departamento al Director o Directora.
- III. Recepción y archivo de oficios correspondientes a su departamento.
- IV. Dar seguimiento a los oficios enviados.
- V. Apoyo en la elaboración de proyectos que se realicen en la dirección y sean de su competencia.
- VI. Supervisar que se cuente con los recursos humanos, materiales y técnicos para llevar a cabo los eventos deportivos.
- VII. Vigilar y ser responsable de que los eventos deportivos se lleven a cabo en tiempo y forma, sin ningún contratiempo.
- VIII. Prever problemas en el desarrollo de eventos deportivos y contar con estrategias para solucionarlos en caso de que se presenten.
- IX. Desarrollar y coordinar programas y eventos deportivos que fomenten la actividad física y la salud en la comunidad.
- X. Organizar y coordinar eventos deportivos a nivel local.
- XI. Fomentar la participación ciudadana en actividades deportivas.
- XII. Mantener y supervisar las instalaciones deportivas municipales.
- XIII. Coordinar la limpieza de los campos deportivos, en general de las instalaciones deportivas municipales.
- XIV. Impulsar programas de deporte social y recreativo.
- XV. Las demás que le encomiende la Directora o Director de Deporte, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Educación Física
	Administración
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.15. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

ATRIBUCIONES

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal estará a cargo de un Director quién 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 siguientes atribuciones:

- I. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, en su integridad, sus propiedades y derechos.
- II. Auxiliar al ministerio público, a las autoridades judiciales federales y estatales y a las administrativas cuando sea requerida para ello.
- III. Aprender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del ministerio público.
- IV. Prestar auxilio a las personas que sufran accidentes dentro de la jurisdicción municipal y apoyar a la policía federal preventiva en caso de accidentes en carretera federal.
- V. Coordinar las actividades relativas a la regulación del tránsito en el área urbana y en caminos rurales del municipio.
- VI. Coordinar y vigilar la vialidad del municipio en las zonas de rodamiento y peatonal.
- VII. Promover campañas de educación vial entre los habitantes del municipio.
- VIII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas.
- IX. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en la ley de vialidad, tránsito y control vehicular del estado de Campeche.
- X. Imponer multas por violación al reglamento de la ley de vialidad, tránsito y control vehicular del estado de Campeche, por conducto del juez cívico acorde al catálogo de sanciones municipal.
- XI. Expedir licencias de manejo y permisos provisionales de circulación en los términos de la ley de vialidad, tránsito y control vehicular del estado de Campeche.
- XII. Apoyar a la población civil en caso de emergencia por desastres naturales o alguna otra contingencia.
- XIII. Las demás que determine el H. Ayuntamiento en materia de seguridad pública y tránsito.

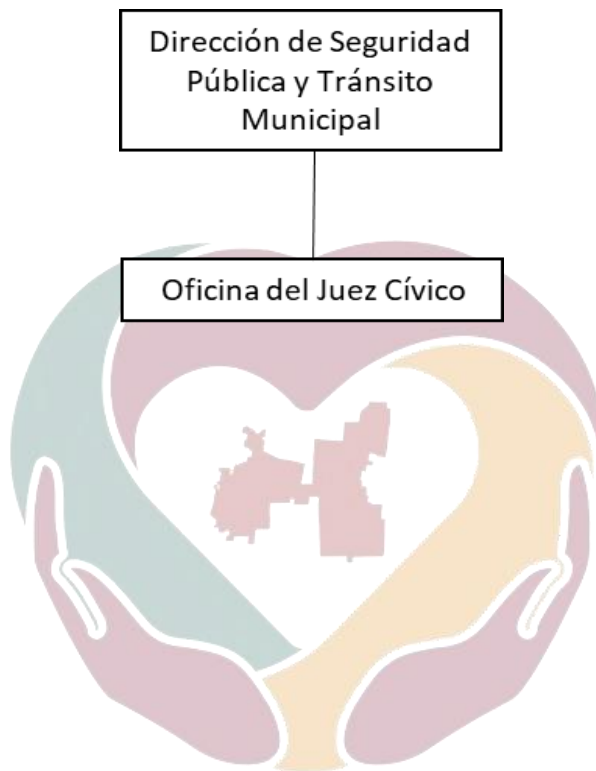


HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Juez Cívico

Comandante de la Policía

Policías Municipales

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Órgano Interno de Control Municipal

Dirección de Planeación

Dirección de Administración e Innovación Gubernamental

Departamento de Archivo Municipal

Dirección de Servicios Públicos

Dirección de Obras Públicas

Dirección de Protección Civil

DIF Municipal

EXTERNAS:

Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana

Secretaría de la Defensa Nacional

Secretaría de Gobierno

Fiscalía General de la República

Fiscalía General del Estado de Campeche

Secretaría de Protección Civil



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás acuerdos de orden público; Contribuir a la seguridad pública de la sociedad

FUNCIONES

- I. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se le cite
- II. Elaborar un programa anual de trabajo Municipal
- III. Salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas del Municipio
- IV. Velar por el orden público
- V. Atender de manera oportuna, expedita y eficaz las solicitudes, denuncias y quejas ciudadanas en relación con el ejercicio de sus atribuciones
- VI. Detener por conducto de los cuerpos policiales de la Entidad, a los infractores de las normas penales y administrativas
- VII. Prestar el auxilio de la fuerza pública cuando lo requieran los diversos órganos y dependencias de los Poderes del Estado, de la Federación y Municipio
- VIII. Prevenir la comisión del delito, manteniendo el orden y la tranquilidad pública en el Municipio
- IX. Llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger la integridad física y la propiedad de los individuos, el orden y la seguridad del Municipio
- X. Proteger las instituciones y bienes del dominio Municipal
- XI. Auxiliar a las autoridades Federales y Estatales en el cumplimiento de sus funciones, cuando proceda y así lo soliciten por escrito
- XII. Imponer multas por violaciones al Bando de Policía y Buen Gobierno
- XIII. Elaborar el Reglamento de Seguridad Pública Municipal
- XIV. Vigilar que se cumplan las obligaciones de la Policía Municipal, establecidas en la Ley Estatal de Seguridad Pública
- XV. Vigilar la exacta aplicación del Reglamento de Seguridad Pública Municipal
- XVI. Organizar, dirigir y controlar el archivo y estadística de delincuencia, así como colaborar en lo relativo a los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública
- XVII. Aplicar el marco jurídico de la Seguridad Pública para la organización, reclutamiento, selección y desarrollo de la Seguridad Pública Municipal
- XVIII. Organizar, administrar y controlar los registros de personas, armamento y equipo asignado a las funciones de Seguridad Pública
- XIX. Inscribir y mantener actualizados los datos de los integrantes de la Policía Municipal en el registro Estatal de Seguridad Pública
- XX. Auxiliar al Síndico Municipal y a las autoridades correspondientes en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo soliciten
- XXI. Vigilar el tránsito de los vehículos en el Municipio
- XXII. Programar y presupuestar los requerimientos técnicos, operativos y administrativos de los servicios de Seguridad Pública



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXIII. Apoyar la formulación, instrumentación, control, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal
- XXIV. Participar en la elaboración de los informes anuales de Gobierno
- XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Derecho
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.15.1. Oficina del Juez Cívico.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Juez Cívico

REPORTA A:

Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la Dirección de seguridad pública y tránsito municipal

EXTERNAS:

Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana

Secretaría de la Defensa Nacional

Secretaría de Gobierno

Fiscalía General de la República

Fiscalía General del Estado de Campeche

Secretaría de Protección Civil



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Promover una convivencia armónica y respetuosa dentro de la comunidad, a través de la solución eficiente de conflictos cotidianos y la imposición de sanciones por faltas administrativas.

FUNCIONES

- I. Establecer la delimitación del ámbito de jurisdicción territorial de cada juzgado, dentro de la circunscripción territorial a la que pertenezca;
- II. Emitir los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetarán los juzgados, previa aprobación de la o el Presidente Municipal;
- III. Conocer de las infracciones y resolver sus recursos por violación a las disposiciones contenidas en esta Ley y los Reglamentos Municipales;
- IV. Resolver sobre la responsabilidad de las o los probables infractores;
- V. Ejercer las funciones conciliatorias a que se refiere esta Ley;
- VI. Aplicar las sanciones establecidas en esta norma;
- VII. Emitir los lineamientos y criterios a que se sujetará el Juzgado, previa operación de la o el Presidente Municipal;
- VIII. Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado a fin de que el personal realice sus funciones conforme a esta Ley, los Reglamentos Municipales, las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que se establezcan;
- IX. Resguardar los documentos del Juzgado;
- X. Operar un registro de personas infractoras;
- XI. Autorizar los registros que llevará el Juzgado, en términos del artículo 33 de la Ley De Justicia Cívica Para El Estado De Campeche;
- XII. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los registros del Juzgado cuando lo solicite el quejoso o quejosa, la o el probable Infractor, el Infractor o infractora, o quien tenga interés legítimo; y
- XIII. Enviar al Ayuntamiento un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Derecho
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.15.2 Comandante Municipal

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de los cuerpos de seguridad pública, policía facultativa y tránsito municipal

FUNCIONES

- I. Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas;
- II. Presentar ante el juez municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia;
- III. Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal;
- IV. Vigilar mediante patrullaje el territorio municipal priorizando los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva, o en general, de conductas antisociales;
- V. Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por el juez municipal;
- VI. Ejecutar el Programa Operativo y las órdenes legales que reciba de sus superiores jerárquicos;
- VII. Prestar apoyo en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público;
- VIII. Promover la cultura cívica y de la seguridad pública;
- IX. Llenar las bitácoras que se les proporcionen por la Dirección y dar aviso al Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal de los servicios o casos en que intervengan en la forma prevista en el Manual de Procedimientos;
- X. Elaborar el informe homologado, partes informativos y puestas a disposición;
- XI. Atender con oportunidad las quejas que se le expongan, poniendo en conocimiento del superior lo que no se pueda remediar según sus facultades, así como las providencias que se tomen;
- XII. Conservar y prevenir el orden en los mercados, ferias, espectáculos públicos, diversiones y atracciones públicas, centros y desarrollos turísticos, mercados populares, tianguis y mercados sobre ruedas, ceremonias públicas, templos y centros de culto, juegos y en general en todos aquellos lugares que en forma temporal y transitoria funcionen como centros de concurrencia pública;
- XIII. Vigilar y mantener el orden y seguridad en calles y sitios públicos, para evitar que se perpetren cualquier tipo de delitos o atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio;
- XIV. Preservar las pruebas e indicios de infracciones cívicas y de hechos probablemente delictivos, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XV. Intervenir en las acciones conducentes, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones cívicas y delitos, y
- XVI. Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Derecho
Experiencia:	Mayor de 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.15.3 Policías

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de los cuerpos de seguridad pública, policía facultativa y tránsito municipal.

FUNCIONES

- I. Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas;
- II. Presentar ante el comandante municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia;
- III. Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal;
- IV. Vigilar mediante patrullaje el territorio municipal priorizando los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva, o en general, de conductas antisociales;
- V. Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por el juez municipal y el comandante municipal;
- VI. Ejecutar el Programa Operativo y las órdenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos;
- VII. Prestar apoyo en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público;
- VIII. Promover la cultura cívica y de la seguridad pública;
- IX. Llenar las bitácoras que se les proporcionen por la Dirección y dar aviso al Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal de los servicios o casos en que intervengan en la forma prevista en el Manual de Procedimientos;
- X. Elaborar el informe homologado, partes informativos y puestas a disposición;
- XI. Atender con oportunidad las quejas que se le expongan, poniendo en conocimiento del superior lo que no se pueda remediar según sus facultades, así como las providencias que se tomen;
- XII. Conservar y prevenir el orden en los mercados, ferias, espectáculos públicos, diversiones y atracciones públicas, centros y desarrollos turísticos, mercados populares, tianguis y mercados sobre ruedas, ceremonias públicas, templos y centros de culto, juegos y en general en todos aquellos lugares que en forma temporal y transitoria funcionen como centros de concurrencia pública;
- XIII. Vigilar y mantener el orden y seguridad en calles y sitios públicos, para evitar que se perpetren cualquier tipo de delitos o atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio;



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIV. Preservar las pruebas e indicios de infracciones cívicas y de hechos probablemente delictivos, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XV. Intervenir en las acciones conducentes, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones cívicas y delitos, y
- XVI. Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 18 años
Escolaridad:	Bachillerato
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.16. Dirección de Protección Civil.

ATRIBUCIONES

La Dirección de Protección Civil estará a cargo de un Director quién 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 siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el atlas de riesgos municipal, identificando las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes y los peligros a los que está expuesto el territorio de Municipio;
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil en coordinación con el Plan de Desarrollo Municipal y las políticas públicas que para tal efecto implementen los órdenes de gobierno Estatal y Federal;
- III. Elaborar y operar programas especiales de protección civil;
- IV. Instrumentar un sistema de seguimiento y evaluación del Programa Municipal de Protección Civil en coordinación con las políticas públicas que establezcan los órdenes de gobierno Estatal y Federal;
- V. Coordinarse con los órdenes de gobierno Federal y Estatal, así como con Municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo siniestro o desastre;
- VI. Promover y coordinar la participación social e integración de grupos de voluntarios y organismos de auxilio al Sistema Municipal de Protección Civil.
- VII. Establecer el sistema de información de Protección Civil, que integre los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio;
- VIII. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;
- IX. En caso de emergencia, realizar una evaluación primaria sobre la magnitud de la misma; y presentar de inmediato la información al Consejo Municipal de Protección Civil, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia;
- X. Atender con oportunidad las emergencias por incendios, fuego de hidrocarburos y realizar las acciones de rescate que de ella deriven;
- XI. Prestar y/o solicitar oportunamente el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, deslaves, inundaciones y demás accidentes, cuando sea requerido y, dado el caso, en apoyo a otros Municipios, previa autorización del H. Ayuntamiento;
- XII. Identificar las instalaciones que pueden ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias, estableciendo para tal efecto los convenios necesarios en términos de ley;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil en la materia de su competencia y establecer los comités internos de Protección Civil las Juntas Municipales y en las comunidades del Municipio.
- XIV. Difundir y ejecutar previa orden del Presidente(a) Municipal, en su calidad de Presidente del Comité Municipal de Protección Civil, los planes de evacuación necesarios para la protección de la población del Municipio ante inminente afectación de desastres naturales o causados por el ser humano;
- XV. Verificar todas las instalaciones de alto riesgo dentro del territorio Municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de Protección Civil y dictar, en su caso, las medidas necesarias, preventivas operativa y de restablecimiento de la norma, que tendrán el carácter de obligatoria, teniendo la facultad de aplicar desde una sanción administrativa hasta la suspensión temporal de actividades o de prestación del servicio hasta que se cumpla con las normas y las medidas dictadas;
- XVI. Verificar que Los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas elaboren un programa específico de Protección Civil;
- XVII. Verificar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- XVIII. Verificar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas, cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de Protección Civil;
- XIX. Emitir los dictámenes de seguridad, según proceda, para inmuebles que requieran licencia para su funcionamiento, así como para la instalación de graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares para espectáculos y diversiones públicas;
- XX. Verificar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención de riesgos;
- XXI. Difundir los programas de Protección Civil en centros escolares, lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- XXII. Realizar las acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XXIII. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales del municipio disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia, así como realizar simulacros, para su reacción oportuna y eficaz en caso de emergencia;
- XXIV. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en la zona del Municipio, de acuerdo con estudios en la materia;
- XXV. Calificar e imponer las sanciones por las infracciones a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XXVI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

En situaciones de normalidad.

- I. Apoyar dentro de sus posibilidades presupuestarias y cuando la situación lo amerite, a los ciudadanos organizados y participativos en la materia de protección civil;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Solicitar informes a las dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como a las instancias privadas, académicas o de investigación en materia de protección civil;
- III. Solicitar los dictámenes en materia de Protección Civil a las dependencias Federales, Estatales y Municipales, y a las instituciones académicas o de investigación para implementar acciones dispuestas en la ley o en los reglamentos que tengan por objeto conocer el peligro y vulnerabilidad de la población para tomar las medidas preventivas o de mitigación necesarias;
- IV. Diseñar y operar los sistemas de alerta por fenómenos perturbadores que puedan afectar al Municipio;
- V. Realizar de manera oficiosa los análisis de riesgos para emitir observaciones a las autoridades competentes que conlleven a la disminución de la vulnerabilidad y exposición de la población y sus bienes;
- VI. Promover la actualización de leyes y reglamentos que garanticen la seguridad de la población, así como la protección a sus bienes, servicios estratégicos y su entorno;
- VII. Promover que las dependencias municipales, cuenten con la infraestructura, equipamiento y servicios necesarios en las zonas urbanas y rurales para evitar daños en los casos que proceda;
- VIII. Establecer vínculos de coordinación y capacitación con entidades gubernamentales y privadas nacionales o extranjeras; y
- IX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

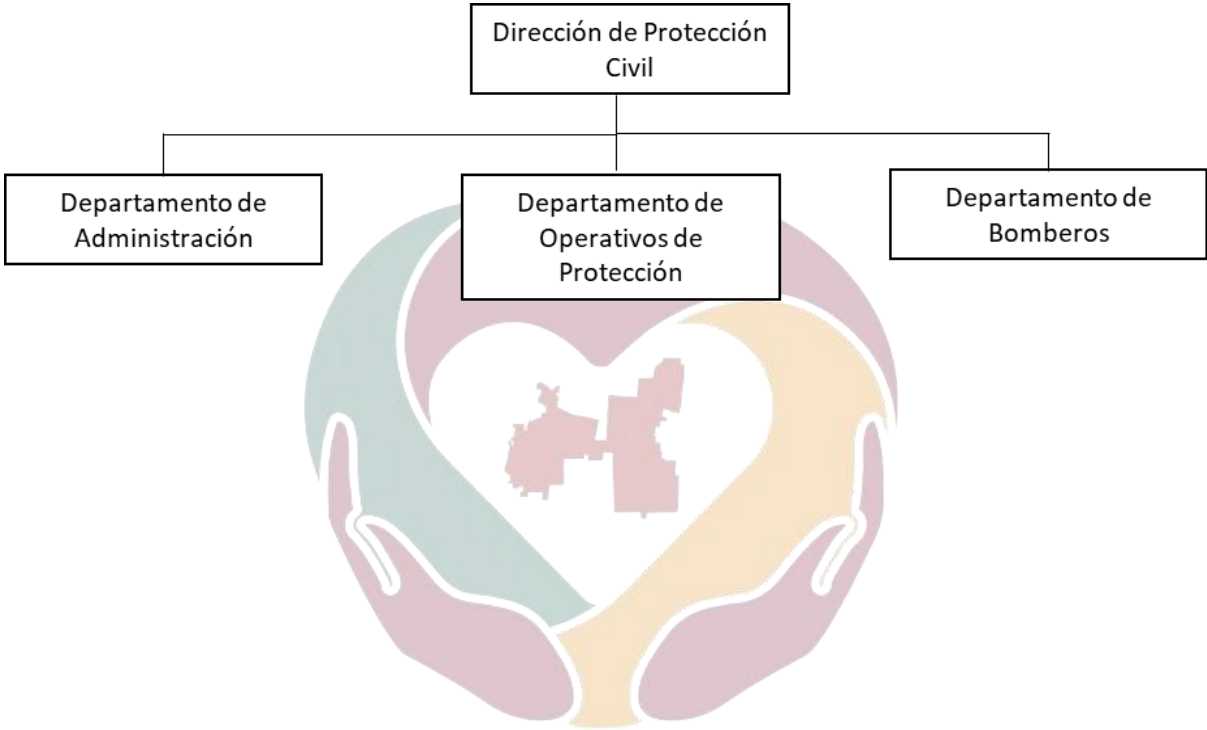
En situación de emergencia

- I. Convocar a los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil y activar la sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda, ante la presencia de un fenómeno perturbador;
- II. Establecer y coordinar el Centro Municipal de Operaciones para la atención de Emergencias que en el seno del Consejo Municipal de Protección Civil habilite para tal fin;
- III. Solicitar a los integrantes del Consejo Municipal que nombren a un representante para que funja como enlace interinstitucional en las labores de operatividad y de gestión social para la atención de emergencias;
- IV. Implementar acciones conjuntas, aportación de recursos humanos y económicos, a través de los acuerdos y convenios correspondientes para establecer los mecanismos de preparación y mitigación;
- V. Participar en el proceso de restablecimiento y vuelta a la normalidad, y en el proceso de reconstrucción, de acuerdo a la normatividad; y
- VI. La demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este Reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentos vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DEL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Director de Protección Civil

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Departamento de Administración
Departamento de Operativos de Protección
Departamento de Bomberos

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás Direcciones que conforman el H. Ayuntamiento.

EXTERNAS:

Secretaría de Protección Civil del Estado
Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad
Cruz Roja Mexicana
Comisión Nacional Forestal
Comisión Nacional del Agua
Secretaría del Bienestar
Secretaría de Salud
Instituciones Educativas de Nivel Básico y Nivel Superior



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES.

OBJETIVO

Planear, diseñar, formular, ejecutar e implementar políticas públicas en materia de protección civil, así como acciones de difusión, prevención, auxilio, atención y rehabilitación del orden y los servicios estratégicos, en caso de desastres naturales o humanos.

FUNCIONES

- I. Diseñar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil en alineación con el Plan de Desarrollo Municipal y las políticas públicas de los gobiernos estatal y federal.
- II. Implementar y operar programas especiales de protección civil enfocados en áreas prioritarias.
- III. Realizar difusión sobre la cultura de protección civil y promover la integración de grupos de voluntarios y organismos de auxilio en el Sistema Municipal de Protección Civil, fomentando la colaboración social.
- IV. Crear y mantener actualizado un sistema integral de información, que incluya mapas de riesgos, inventarios de recursos disponibles y registros históricos de desastres.
- V. Coordinar labores de prevención, salvamento y rescate en casos de emergencia, incluyendo apoyo a municipios vecinos cuando sea necesario.
- VI. Verificar que edificaciones, empresas y obras cumplan con las normativas establecidas, dictaminando medidas obligatorias y aplicando sanciones cuando sea necesario.
- VII. Difundir y ejecutar planes de evacuación para garantizar la seguridad de la población ante desastres naturales o causados por el ser humano.
- VIII. Diseñar nuevas estrategias y programas que respondan a las necesidades emergentes del municipio en materia de protección civil.
- IX. Elaborar y ejecutar talleres de capacitación en materia de protección civil;
- X. Elaborar conjuntamente con las demás áreas de la Dirección el Programa Operativo Anual;
- XI. Todas las demás que le designe el presidente municipal y el H. Ayuntamiento, así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
Licenciatura en:	1 Licenciado en Derecho
	2. Administración Pública
	3. Contador Público
Estudios de post grado en:	A. Administración
	B. Administración Pública
	C. Planeación
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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. Diseño de Programas de Trabajo
		4. Comunicación Verbal y Escrita
		5. Procesos de Licitación



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.16.1. Departamento Administrativo.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Administración

REPORTA A:

Director de Protección Civil

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la Dirección de Protección Civil

Dirección de Administración e Innovación Gubernamental





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Manejar eficientemente los recursos con los que cuenta la Dirección, para el excelente desempeño de las áreas que la conforman.

FUNCIONES

- I. Llevar a cabo las acciones que sean asignadas por la Directora o Director de Protección Civil.
- II. Elaborar solicitudes de materiales y/o servicios que sean necesarios para llevar a cabo las actividades del departamento al Director o Directora.
- III. Recepción y archivo de oficios correspondientes a su departamento.
- IV. Dar seguimiento a los oficios enviados.
- V. Recepción de solicitudes de las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento y turnarlas a las áreas correspondientes.
- VI. Apoyo en la elaboración de proyectos que se realicen en la dirección y sean de su competencia.
- VII. Supervisar que se cuente con los recursos humanos, materiales y técnicos para llevar a cabo los trabajos de la Dirección.
- VIII. Integrar y organizar la información de todos los departamentos para realizar el Programa Anual de Trabajo.
- IX. Elaborar en conjunto con la directora o director el presupuesto anual de la Dirección.
- X. Llevar el registro y control del archivo de la dirección.
- XI. Ser el enlace del archivo municipal, de la unidad de transparencia y de la guía municipal de desempeño.
- XII. Las demás que le encomiende la Directora o Director de Protección Civil, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Administración
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.16.2. Departamento de Operativos de Protección.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Operativos de Protección

REPORTA A:

Director de Protección Civil

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la Dirección de Protección Civil





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Asegurar una respuesta rápida, eficiente y coordinada ante situaciones de emergencia y desastres, salvaguardando la integridad de las personas, sus bienes y el entorno. Además, contribuir a la prevención de riesgos mediante la supervisión, capacitación y ejecución de acciones estratégicas para minimizar el impacto de eventos adversos.

FUNCIONES

- I. Llevar a cabo las acciones que sean asignadas por la Directora o Director de Protección Civil.
- II. Elaborar solicitudes de materiales y/o servicios que sean necesarios para llevar a cabo las actividades del departamento al Director o Directora.
- III. Recepción y archivo de oficios correspondientes a su departamento.
- IV. Dar seguimiento a los oficios enviados.
- V. Recepción de solicitudes de las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento y turnarlas a las áreas correspondientes.
- VI. Responder de manera inmediata y organizada a emergencias y desastres naturales o antropogénicos.
- VII. Vigilar el cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos en el Programa Municipal de Protección Civil.
- VIII. Implementar operativos preventivos y de auxilio en eventos masivos, temporadas de riesgos específicos (como huracanes o incendios forestales) y zonas de alto riesgo.
- IX. Entrenar al personal del departamento y a grupos de voluntarios en técnicas de rescate, primeros auxilios y manejo de equipos especializados.
- X. Llevar a cabo recorridos y monitoreos constantes en las zonas de riesgo para identificar y anticipar posibles emergencias.
- XI. Organizar y participar en simulacros que evalúen y fortalezcan la capacidad de respuesta del municipio ante diferentes escenarios de riesgo.
- XII. Verificar que establecimientos, industrias y eventos de alto riesgo cuenten con medidas preventivas adecuadas, incluyendo equipos y sistemas de protección.
- XIII. Apoyo en la elaboración de proyectos que se realicen en la dirección y sean de su competencia.
- XIV. Supervisar que se cuente con los recursos humanos, materiales y técnicos para llevar a cabo los trabajos de la Dirección.
- XV. Integrar y organizar la información de todos los departamentos para realizar el Programa Anual de Trabajo.
- XVI. Las demás que le encomiende la Directora o Director de Protección Civil, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Administración
	Seguridad Industrial
	Ingeniería Civil
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.16.3. Departamento de Bomberos.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Bomberos

REPORTA A:

Director de Protección Civil

SUPERVISA A:

Bomberos

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la Dirección de Protección Civil





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las acciones para prevenir y atender incendios, acciones de búsqueda, rescate, siniestros y salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y entorno social en caso de emergencia en el municipio.

FUNCIONES

- I. Llevar a cabo las acciones que sean asignadas por la Directora o Director de Protección Civil.
- II. Elaborar solicitudes de materiales y/o servicios que sean necesarios para llevar a cabo las actividades del departamento al Director o Directora.
- III. Responder de manera inmediata y organizada a emergencias y desastres de su competencia.
- IV. Dirigir, coordinar y acompañar al cuerpo de bomberos en la implementación de las políticas y en el cumplimiento de los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo.
- V. Formular las estrategias que debe cumplir el cuerpo de bomberos para prevención y atención de incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos;
- VI. Implementar los planes, reglamentos y lineamientos para el desarrollo de las operaciones del cuerpo de bomberos;
- VII. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo y manejo de incidentes;
- VIII. Vigilar la observancia de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos para el fortalecimiento de la actividad bomberil;
- IX. Recibir la información generada diariamente en el municipio en materia de Protección Civil;
- X. Coordinar labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos, vegetación, etc., en las zonas que comprenden el área urbana y otras donde se requiera la participación del Cuerpo de Bomberos;
- XI. Supervisar al Cuerpo de Bomberos en labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros;
- XII. Supervisión de instalaciones de extintores de excelencias cuando hay incendios en coordinación con el H. Cuerpo de Bomberos;
- XIII. Solicitar a la Dirección de Protección Civil las necesidades de equipamiento que sean necesarias para atender el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Supervisar que cumplan con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas por la Dirección de Protección Civil, así como las demás leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- XV. Las demás que le encomiende la Directora o Director de Protección Civil, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Ingeniería Ambiental
	Seguridad Industrial, Gestión de Riesgos
	Ingeniería Civil
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.17. Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

ATRIBUCIONES

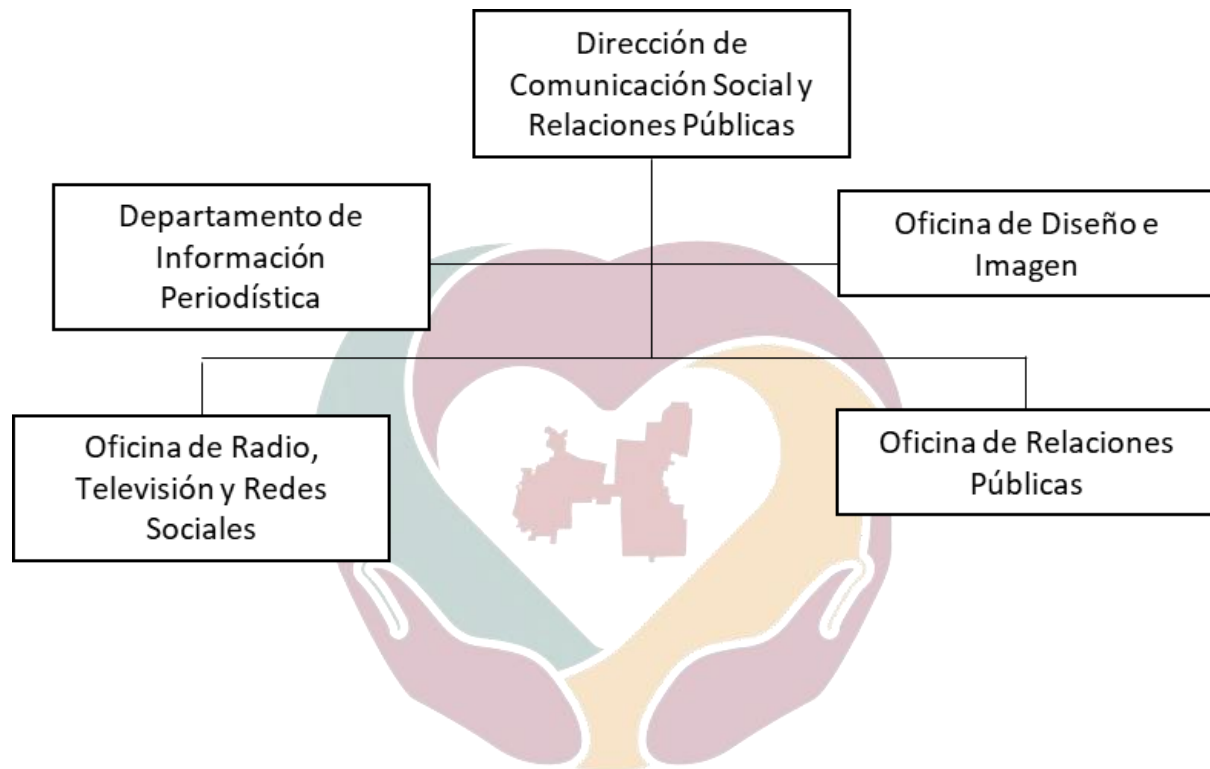
La Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas estará a cargo de un Director quién tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las disposiciones legales aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y cuidar la buena imagen en medios del Presidente(a) Municipal y del H. Ayuntamiento.
- II. Dar a conocer a los ciudadanos las acciones que realiza la Administración Pública Municipal, así como las disposiciones, planes y programas autorizados por el H. Ayuntamiento, cuyo contenido sea de interés general, usando para ello todas las estrategias de comunicación posibles y los medios de comunicación masiva del municipio.
- III. Elaborar programas y acciones que fomenten la participación ciudadana en las actividades de la administración pública municipal.
- IV. Generar mecanismos de comunicación interna para mantener informados a los servidores públicos municipales y al cuerpo integrante del H. Ayuntamiento, sobre los temas que ayuden a mejorar su desempeño y a mantenerlo informado.
- V. Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el H. Ayuntamiento y sus unidades administrativas, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;
- VI. Propiciar a través de la comunicación social la unidad e identidad de los habitantes del municipio.
- VII. Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VIII. Publicar y difundir el directorio de trámites y servicios públicos municipales;
- IX. Difundir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento;
- X. Coordinar las relaciones con los diversos medios de comunicación social;
- XI. Coadyuvar en la organización de los actos públicos del H. Ayuntamiento y sus dependencias;
- XII. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los Servidores Públicos municipales, la comunidad escarceguense y sus visitantes;
- XIII. Apoyar la celebración de las festividades cívicas, de acuerdo al calendario marcado en materia de eventos cívicos; así como de las festividades culturales, en estrecha coordinación con el área de Cultura;
- XIV. Coadyuvar en la organización de las sesiones de H. Cabildo de carácter solemne, en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- XV. Dar seguimiento a las relaciones entre Escárcega y sus Ciudades Hermanas, fomentando intercambios de beneficio social, cultural y económico para nuestro Municipio
- XVI. Las demás que le encomiende el Presidente(a) Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Departamento de Información Periodística
Oficina de Diseño e Imagen.
Oficina de Radio, Televisión y Redes Sociales
Oficina de Relaciones Públicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Todas las áreas de la Administración Pública Municipal

EXTERNAS:

Sociedad Civil
Medios de Comunicación





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Garantizar una comunicación efectiva entre el gobierno municipal y la ciudadanía, promoviendo la transparencia, la participación ciudadana y fortaleciendo la imagen institucional mediante la difusión de información clara, oportuna y veraz sobre las actividades, programas y políticas del municipio, utilizando diversos medios de comunicación.

FUNCIONES

- I. Gestionar y cuidar la buena imagen en medios de Presidente (a) Municipal y del H. Ayuntamiento.
- II. Dar a conocer a los ciudadanos las acciones que realiza la Administración Pública Municipal, así como las disposiciones, planes y programas autorizados por el H. Ayuntamiento, cuyo contenido sea de interés general, usando para ello todas las estrategias de comunicación posibles y los medios de comunicación masiva del municipio.
- III. Coadyuvar en la organización de los actos públicos del H. Ayuntamiento y sus dependencias.
- IV. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad escarceguense y sus visitantes.
- V. Dar seguimiento a las relaciones entre Escárcega y sus ciudades hermanas, fomentando intercambios de beneficio social, cultural y económico para nuestro municipio.
- VI. Elaborar programas y acciones que fomenten la participación ciudadana en las actividades de la administración pública municipal.
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente (a) Municipal.

2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Comunicación
	Periodismo
	Ciencias de la comunicación
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.17.1. Departamento de Información Periodística.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Información Periodística

REPORTA A:

Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Todas las áreas de la Administración Pública Municipal

EXTERNAS:

Sociedad Civil

Medios de Comunicación





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar y ejecutar la recopilación, análisis y sistematización de la información relevante sobre las actividades y eventos del gobierno municipal, así como el contenido generado en medios de comunicación, para proporcionar datos actualizados y precisos que respalden la estrategia de comunicación institucional y la transparencia informativa.

FUNCIONES

- I. Llevar a cabo las acciones que sean asignadas por la Directora o Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- II. Elaborar solicitudes de materiales y/o servicios que sean necesarios para llevar a cabo las actividades del departamento al Director o Directora.
- III. Recepción y archivo de oficios correspondientes a su departamento.
- IV. Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- V. Las demás que le encomiende el Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Comunicación
	Periodismo
	Ciencias de la comunicación
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.17.2. *Oficina de Diseño e Imagen.*

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de la Oficina de diseño e imagen

REPORTA A:

Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Todas las áreas de la Administración Pública Municipal

EXTERNAS:

Sociedad Civil

Medios de Comunicación





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Crear, mantener y difundir una identidad institucional coherente y positiva, asegurando que la comunicación visual y gráfica del ayuntamiento sea clara, uniforme y accesible para la ciudadanía.

FUNCIONES

- I. Llevar a cabo las acciones que sean asignadas por la Directora o Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- II. Coadyuvar con otras áreas municipales en la comunicación y difusión de programas sociales, culturales y servicios públicos.
- III. Edición y publicación en los medios de comunicación institucionales respecto de los acuerdos de cabildo, obras y acciones de gobierno
- IV. Evaluar y mejorar continuamente la percepción ciudadana sobre la administración.
- V. Elaboración de formatos oficiales de papelería, logotipos, señalética y material promocional.
- VI. Las demás que le confieran los reglamentos y leyes en el marco de su competencia.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Comunicación
	Periodismo
	Ciencias de la comunicación
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.17.3. Oficina de Radio, Televisión y Redes Sociales.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de la Oficina de Radio, Televisión y Redes Sociales.

REPORTA A:

Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Las demás áreas de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Las demás áreas de la administración pública municipal.

EXTERNAS:

Sociedad Civil
Medios de Comunicación





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Difundir de manera clara, transparente y accesible las acciones del gobierno local a través de medios tradicionales y digitales, fortaleciendo la imagen institucional y fomentando la participación ciudadana.

FUNCIONES

- I. Generar cápsulas informativas, entrevistas y transmisiones en vivo de eventos oficiales
- II. Diseñar campañas audiovisuales para programas sociales, culturales y de servicios públicos.
- III. Administrar cuentas oficiales del municipio en plataformas de redes sociales.
- IV. Responder y canalizar comentarios o solicitudes ciudadanas recibidas en redes sociales.
- V. Mantener contacto con medios locales y regionales para difundir información institucional.
- VI. Coadyuvar con otras áreas en la difusión de campañas y programas.
- VII. Promover espacios de interacción donde la ciudadanía pueda expresar opiniones y necesidades.
- VIII. Las demás que le encomiende el Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Comunicación
	Periodismo
	Ciencias de la comunicación
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.17.4. Oficina de Relaciones Públicas.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas

REPORTA A:

Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Todas las áreas de la Administración Pública Municipal

EXTERNAS:

Sociedad Civil

Instituciones públicas y privadas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Fortalecer la comunicación y vinculación entre el gobierno local y la ciudadanía, así como con instituciones públicas y privadas, mediante estrategias de difusión, organización de eventos y atención a la comunidad.

FUNCIONES

- I. Llevar a cabo las acciones que sean asignadas por la Directora o Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- II. Servir como enlace con las dependencias y entidades del gobierno estatal, con las diferentes representaciones de las dependencias y entidades del gobierno federal, así como con los sectores social y privado del municipio y del estado.
- III. Coadyuvar en la atención de los visitantes e invitados especiales de la presidencia municipal.
- IV. Coordinar entrevistas y ruedas de prensa con medios de comunicación
- V. Supervisar la logística y protocolo en eventos municipales.
- VI. Coordinar el uso adecuado de símbolos, logotipos y elementos oficiales.
- VII. Las demás que le confieran los reglamentos y leyes en el marco de su competencia.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Relaciones Públicas
	Periodismo
	Ciencias de la comunicación
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.18. Dirección de Asuntos Jurídicos.

ATRIBUCIONES

La Dirección de Asuntos Jurídicos estará a cargo de un Director quién 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 siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al H. Ayuntamiento y al Presidente(a) Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales municipales y demás normatividad aplicable para el correcto desempeño de sus funciones;
- II. Coordinar y vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable;
- III. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Interponer y contestar demandas, denuncias, querellas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento ante las autoridades competentes, en coordinación con el Presidente(a) Municipal y el Síndico de Asuntos Jurídicos, así como en su caso auxiliar a las distintas unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal en la elaboración de las promociones que deban conocer en el ámbito de su respectiva competencia;
- V. Informar a la Secretaría del H. Ayuntamiento, respecto de los recursos y medios de impugnación presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- VI. Asesorar en la integración, tramitación y substanciación de los diversos recursos y medios de impugnación que deban conocer las unidades administrativas, hasta su conclusión;
- VII. Autorizar a los abogados de su adscripción para oír y recibir notificaciones en nombre del H. Ayuntamiento, así como representarlo en los juicios y procedimientos en que intervenga;
- VIII. Designar, contratar o proponer los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- IX. Revisar y en su caso, elaborar los contratos y convenios en los que intervenga el H. Ayuntamiento y/o Presidente(a) Municipal y/o unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento, así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los servidores públicos, unidades administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal competentes, al cumplimiento de los mismos;
- XI. Mantener informadas a la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos circulares y demás disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XII. Formular iniciativas de leyes, reglamentos y de disposiciones administrativas, así como proyectos de reforma o adición de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

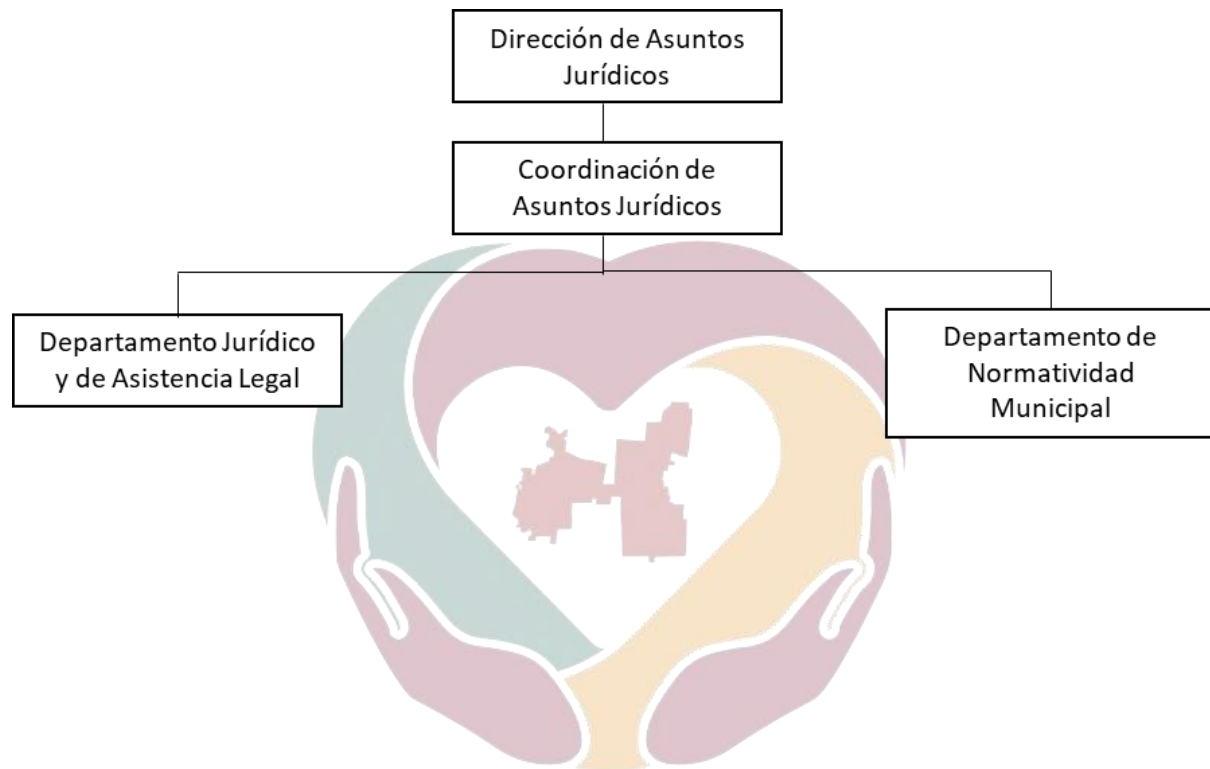
- XIII. Realizar los estudios necesarios para actualizar la normatividad vigente;
- XIV. Auxiliar a las Comisiones del H. Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes;
- XV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal en lo concerniente a la aplicación de sanciones previstas en las leyes y reglamentos municipales aplicables;
- XVI. Requerir a los servidores públicos, unidades administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVII. Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- XVIII. Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las unidades administrativas, así como participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación de la Administración Pública Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública;
- XIX. Coordinar la relación jurídica del H. Ayuntamiento con las unidades administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los municipios;
- XX. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el H. Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XXI. Auxiliar a las dependencias del Ayuntamiento en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;
- XXII. Coordinar el trámite de expedición de los títulos de propiedad correspondientes, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio, y
- XXIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Director de Asuntos Jurídicos

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Coordinación de Asuntos Jurídicos

Departamento Jurídico y de Asistencia Legal

Departamento de Normatividad Municipal

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Todas las áreas de la Administración Pública Municipal

EXTERNAS:

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Fiscalía General de la República

Fiscalía General del Estado de Campeche

Instituto Mexicano del Seguro Social

Poder Judicial del Estado de Campeche

Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Sociedad Civil

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Garantizar la correcta aplicación de las leyes y normativas en el ámbito municipal, asegurando que las acciones del gobierno local se realicen dentro del marco legal, protegiendo así los intereses del municipio y de la ciudadanía

FUNCIONES

- I. Auxiliar al H. Ayuntamiento y a la presidenta o presidente municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales municipales y demás normatividad aplicable para el correcto desempeño de sus funciones.
- II. Coordinar y vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable.
- III. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal.
- IV. Interponer y contestar demandas, denuncias, querellas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento ante las autoridades competentes, en coordinación con la presidenta o presidente municipal y el Síndico de Asuntos Jurídicos, así como en su caso auxiliar a las distintas unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal en la elaboración de las promociones que deban conocer en el ámbito de su respectiva competencia.
- V. Informar a la Secretaría del H. Ayuntamiento, respecto de los recursos y medios de impugnación presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales.
- VI. Asesorar en la integración, tramitación y substanciación de los diversos recursos y medios de impugnación que deban conocer las unidades administrativas, hasta su conclusión.
- VII. Autorizar a los abogados de su adscripción para oír y recibir notificaciones en nombre del H. Ayuntamiento, así como representarlo en los juicios y procedimientos en que intervenga.
- VIII. Solicitar informes a los despachos jurídicos externos que sean contratados para el seguimiento correspondiente, e informar a la presidenta o presidente municipal.
- IX. Designar, contratar o proponer los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia.
- X. Auxiliar a las Comisiones del H. Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes.
- XI. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal en lo concerniente a la aplicación de sanciones previstas en las leyes y reglamentos municipales aplicables.
- XII. Requerir a los servidores públicos, unidades administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XIII. Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio.
- XIV. Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

unidades administrativas, así como participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación de la Administración Pública Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública.

XV. Coordinar la relación jurídica del H. Ayuntamiento con las unidades administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los municipios.

XVI. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el H. Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos.

XVII. Coordinar el trámite de expedición de los títulos de propiedad correspondientes, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio.

XVIII. Gestionar los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.

XIX. Supervisar el trabajo de las diferentes áreas de la Dirección.

XX. Formar parte de los Comités de: Transparencia, Protección Civil y Planeación Municipal.

XXI. Asistir a los eventos cívicos, educativos, culturales y deportivos que organice el H. Ayuntamiento.

XXII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, la presidenta o presidente municipal, el Reglamento de la Administración Municipal y otras disposiciones normativas.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Derecho
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



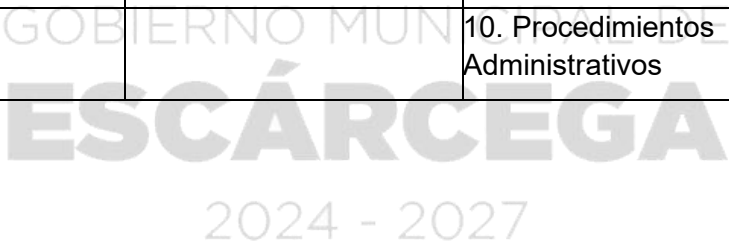
HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.18.1. Coordinación de Asuntos Jurídicos.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador de Asuntos Jurídicos

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Departamento Jurídico y de Asistencia Legal
Departamento de Normatividad Municipal

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Todas las áreas de la Administración Pública Municipal

EXTERNAS:

Periódico Oficial del Gobierno del Estado
Fiscalía General de la República
Fiscalía General del Estado de Campeche
Instituto Mexicano del Seguro Social
Poder Judicial del Estado de Campeche
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Sociedad Civil

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Ser el encargado de coordinar los Asuntos Jurídicos para garantizar la correcta aplicación de las leyes y normativas municipales, mediante la ejecución de tareas de asesoría, seguimiento y apoyo técnico-jurídico.

FUNCIONES

- I. Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales municipales y demás normatividad aplicable.
- II. Brindar asesoría jurídica básica a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, canalizando los asuntos de mayor complejidad a la Dirección.
- III. Elaborar proyectos de escritos, dictámenes y promociones jurídicas que le encomiende la Dirección.
- IV. Apoyar en la integración y tramitación de recursos y medios de impugnación, bajo la supervisión de la Dirección.
- V. Recabar y organizar la documentación e información requerida para la atención de asuntos jurídicos municipales.
- VI. Coordinarse con el Departamento Jurídico y de Asistencia Legal y el Departamento de Normatividad Municipal para el seguimiento de los asuntos encomendados.
- VII. Colaborar en la elaboración de dictámenes solicitados por las Comisiones del H. Ayuntamiento, conforme a las instrucciones de la Dirección.
- VIII. Apoyar en la asesoría jurídica relativa a la aplicación de sanciones previstas en leyes y reglamentos municipales.
- IX. Vigilar, bajo la conducción de la Dirección, el cumplimiento de los procedimientos jurídicos relacionados con bienes inmuebles del Municipio.
- X. Participar en la recopilación de información para estudios y proyectos que fortalezcan los programas municipales y la capacidad de gestión administrativa.
- XI. Auxiliar en la coordinación de la relación jurídica del municipio con las unidades administrativas municipales y, en su caso, con instancias estatales y federales, conforme a las directrices de la Dirección.
- XII. Colaborar en el trámite de expedición de títulos de propiedad y demás gestiones relacionadas con la regularización de la tenencia de la tierra.
- XIII. Apoyar en la gestión de recursos técnicos y humanos necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación, informando a la Dirección.
- XIV. Cumplir con las tareas de supervisión interna que le encomiende la Dirección respecto de las áreas bajo su responsabilidad.
- XV. Participar en los Comités y Consejos municipales cuando así lo disponga la Dirección.
- XVI. Asistir, en representación de la Dirección cuando se le indique, a eventos cívicos, educativos, culturales y deportivos organizados por el municipio.
- XVII. Las demás que le encomiende la Dirección de Asuntos Jurídicos, el H. Ayuntamiento, la presidenta o presidente municipal, y las disposiciones normativas aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Derecho
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



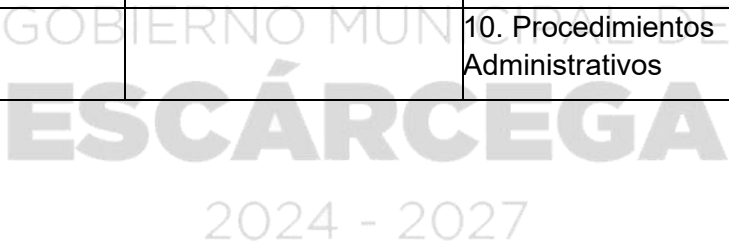
HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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





HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.18.2. Departamento Jurídico y de Asistencia Legal.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento Jurídico y Asistencia Legal

REPORTA A:

Director de Asuntos Jurídicos

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Todas las áreas de la Administración Pública Municipal

EXTERNAS:

Fiscalía General de la República

Fiscalía General del Estado de Campeche

Poder Judicial del Estado de Campeche

Secretaría del Trabajo y Previsión Social.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento del estado de Derecho en el municipio, brindando asesoría y defensa legal a las áreas que comprenden la administración pública municipal, asegurando que todas las acciones y decisiones administrativas se realicen conforme al marco jurídico vigente.

FUNCIONES

- I. Auxiliar a la Directora o Director en brindar atención y asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal.
- II. Elaborar y contestar demandas, denuncias, querellas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento ante las autoridades competentes, en coordinación con la presidenta o presidente municipal y el Síndico de Asuntos Jurídicos, así como en su caso auxiliar a las distintas unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal en la elaboración de las promociones que deban conocer en el ámbito de su respectiva competencia.
- III. Apoyar a la Directora o Director en brindar asesorías en la integración, tramitación y substanciación de los diversos recursos y medios de impugnación que deban conocer las unidades administrativas, hasta su conclusión.
- IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal en lo concerniente a la aplicación de sanciones previstas en las leyes y reglamentos municipales aplicables.
- V. Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio.
- VI. Asistir a los eventos cívicos, educativos, culturales y deportivos que organice el H. Ayuntamiento, en representación de la Titular de la Dirección.
- VII. Dar seguimiento y atención a las demandas de amparo interpuesto por los particulares ante los juzgados federales, en los que se señale como autoridades responsables a servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones.
- VIII. Dar capacidad permanente a las áreas que emiten actos de autoridad a fin de que cumplan cabalmente con los requisitos de legalidad.
- IX. Revisar que los procedimientos administrativos relativos a los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios se integren conforme a las leyes y demás ordenamientos aplicables.
- X. Establecer un programa de asesoría jurídica gratuita permanente a los ciudadanos que la requieran y llevar a cabo programas de asistencia legal a las diversas comunidades del Municipio.
- XI. Resguardar los bienes muebles a su cargo.
- XII. Las demás que le encomiende la Directora o Director, el Reglamento de la Administración Municipal y otras disposiciones normativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Derecho
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.18.3. Departamento de Normatividad Municipal.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe del Departamento de Normatividad Municipal

REPORTA A:

Dirección de Asuntos Jurídicos

SUPERVISA A:

Auxiliares

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Todas las áreas de la Administración Pública Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Garantizar que las acciones y funciones de la Administración Pública Municipal se realicen conforme al marco legal vigente.

FUNCIONES

- I. Auxiliar a la Directora o Director en brindar atención y asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal.
- II. Mantener informadas a la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos circulares y demás disposiciones administrativas que regulen sus funciones.
- III. Elaborar las iniciativas de leyes, reglamentos y de disposiciones administrativas, así como proyectos de reforma o adición de los mismos.
- IV. Realizar los estudios necesarios para actualizar la normatividad vigente.
- V. Elaborar los oficios de requerimiento a los servidores públicos, unidades administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal de la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- VI. Elaborar las concesiones del mercado público municipal, que sean solicitadas por los particulares y cumplan con todos los requisitos legales.
- VII. Asistir a los eventos cívicos, educativos, culturales y deportivos que organice el H. Ayuntamiento, en representación de la Titular de la Dirección cuando así se le designe.
- VIII. Dar seguimiento a los asuntos de su competencia.
- IX. Resguardar los bienes muebles a su cargo.
- X. Las demás que le encomiende la Directora o Director, el Reglamento de la Administración Pública Municipal y otras disposiciones normativas.



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PERFIL PERSONAL	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 21 años
Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado en:
Perfil Profesional:	Derecho
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Responsabilidad
Actitud de servicio
Adaptación al cambio
Sociabilidad
Honestidad (Ética)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
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



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
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

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



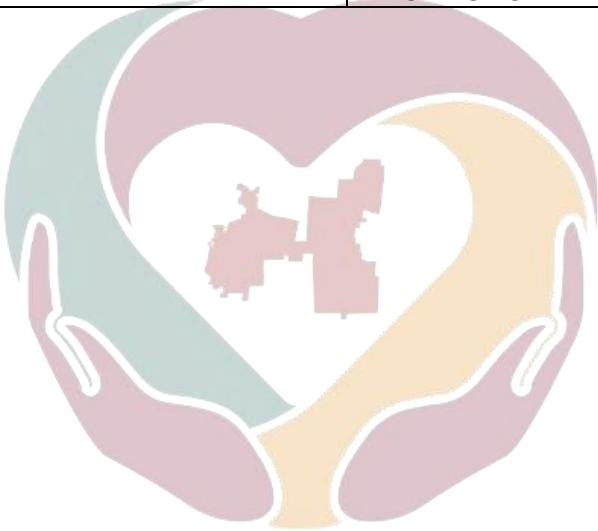
HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. Registros de Reproducciones, Revisiones y Actualizaciones.

FECHA	NÚMERO DE VERSION	ACTIVIDAD
01/12/2025	01	GENERACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE ESCÁRCEGA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE ESCÁRCEGA
2024-2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. Disposiciones Transitorias.

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



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ESCÁRCEGA
2024 - 2027