



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

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

CUARTA ÉPOCA
Año XI No. 2686

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.,
Jueves 2 de Julio de 2026

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

<u>CONTENIDO:</u>	<u>NO. PÁGINA</u>
PRESENTACIÓN	4
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
ALCANCE	5
MARCO JURÍDICO	5
PRESIDENCIA MUNICIPAL	6
- OFICINA DE PRESIDENCIA	8
- COMUNICACIÓN SOCIAL	9
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	11
- COORDINACION DE GESTION SOCIAL	12
- COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL	13
- COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA	14
- COORDINACION DE GOBERNACIÓN	16
- COORDINACION DE CONSEJERIA JURIDICA	16
- COORDINACION DE RECLUTAMIENTO	18
- COORDINACION DE PROFECO	19
DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE	20
- SUBDIRECCION DE MEJORA REGULATORIA	21
- SUBDIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	22
- SUBDIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	24
- SUBDIRECCION DE DESARROLLO RURAL	25
- COORDINACION DE TRANSPARENCIA	26
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	28
- COORDINACION DE MERCADOS	29
- COORDINACION DE PANTEONES	30
- COORDINACION DE PARQUES Y JARDINES	32
- COORDINACION DE ALUMBRADO PUBLICO	33
- COORDINACION DE RASTRO PUBLICO	34
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS	36
- SUBDIRECCION DE OBRAS	37
- SUBDIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	38
- COORDINACION DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD	40

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE AGUA POTABLE 42

DIRECCION DE CULTURA Y BIENESTAR 44

- COORDINACION DE DEPORTES 45
- COORDINACION DE BIBLIOTECA MUNICIPAL 46
- COORDINACION DE TURISMO 47
- COORDINACION DE INCLUSION 49
- COORDINACION DE MUJERES 50
- COORDINACION DE CULTURA 51
- COORDINACION DE SALUD 52
- COORDINACION DE EDUCACION 53

TESORERÍA 55

- CONTADOR GENERAL 56
- COORDINACION DE INGRESOS 58
- COORDINACION DE EGRESOS 59

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION 61

- COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS 62
- COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES 64
- COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES 65

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL 66

ORGANO INTERNO DE CONTROL 68

- COORDINACION DE FISCALIZACION, AUDITORIAS Y SUPERVISION 69
- COORDINACION DE EVOLUCION PATRIMONIAL, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y CONTROL INTERNO 71
- COORDINACION DE ATENCION A ORGANOS AUXILIARES Y ASUNTOS JURIDICOS 72
- COORDINACION DE PREVENCION E INVESTIGACION 73
- COORDINACION SUSTANCIADORA Y RESOLUTIVA 74

GLOSARIO DE TÉRMINOS H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024-2027 76

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PRESENTACIÓN.

La organización como parte de la administración es un factor muy importante dentro de la función del gobierno municipal, ya que a través de ello se obtiene el orden en todos los niveles jerárquicos, sean directivos, mandos medios y mandos operativos; la profesionalización de los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal, es el objetivo primordial, el cual fortalece institucionalmente a los municipios del país.

Los Manuales, Reglamentos, Sistemas, Procesos y todos los instrumentos diseñados para que la función pública sea más ágil y eficiente, deben de ser implementados en la Administración Pública Municipal, y de esta manera proporcionar obras, servicios y acciones hacia la población con eficiencia y eficacia para lograr un desarrollo municipal programado.

Para el logro de tales fines se hace necesario que los servidores públicos, conozcan en forma clara y precisa los ámbitos de competencia de las distintas unidades de la administración pública municipal, por tal motivo se elaboró este manual que presenta la estructura funcional de cada una de las áreas que conforman la administración pública municipal.

El presente manual, pretende tener en un solo documento, las funciones que integran cada una de las unidades administrativas y áreas funcionales de la administración pública municipal, documento que una vez revisado y modificado se pueda aprobar por el Ayuntamiento, y después publicado para que pueda ser un documento de aplicación permanente y de continuas actualizaciones

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

General: Establecer la estructura orgánica y funcional del H. Ayuntamiento de Tenabo, precisando las atribuciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.

Específicos

- Delimitar funciones y responsabilidades de cada área.
- Facilitar la coordinación y comunicación interna.
- Promover la eficiencia y la transparencia en la gestión pública.
- Servir como documento de consulta para autoridades y servidores públicos.

La información de este manual servirá como apoyo al recurso humano para el desempeño de sus funciones.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Servir como indicador para la evaluación del desempeño tanto de la institución como del recurso humano.

ALCANCE

El presente manual aplica a todas las dependencias, direcciones, subdirecciones y coordinaciones del H. Ayuntamiento de Tenabo, siendo de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales durante el periodo 2024–2027.

MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- *Artículo 115, fracción II.*

Establece la autonomía de los municipios para administrar libremente su hacienda y patrimonio, incluyendo la organización de su administración pública.

Constitución Política del Estado de Campeche

- *Artículo 59, fracción I.*

Determina las facultades de los Ayuntamientos para organizar su administración y reglamentar los servicios públicos municipales.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche

- *Artículo 59, fracciones I, VI y VII.*

Define las atribuciones del Ayuntamiento en materia de organización interna, aprobación de reglamentos y control de la administración pública municipal.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche

- *Artículo 45.*

Regula los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y transparencia en el desempeño de funciones de los servidores públicos municipales.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024 – 2027

- *Artículo 4:* En este artículo se nombran las unidades administrativas Para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los asuntos de la Administración Pública Municipal.
- TITULO SEGUNDO; DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO 2024-2027

Última reforma 30-05-25

- *Artículo 56.*

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento de Tenabo, se auxiliará de las siguientes dependencias de la

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

administración pública municipal, las cuales estarán subordinadas al presidente Municipal:

PRESIDENCIA MUNICIPAL.**OBJETIVO:**

Conducir, coordinar y supervisar la administración pública municipal, garantizando el cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Constitución, las leyes estatales y los reglamentos municipales, con el propósito de atender las necesidades de la población, fomentar el desarrollo integral del municipio de Tenabo y fortalecer la gobernanza democrática.

REPORTA A: H. CABILDO Y H. AYUNTAMIENTO.

SUPERVISA A:

Todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Secretaría de Gobernación (SEGOB)
Secretaría de Gobierno del estado de campeche
Secretaría de Bienestar
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT)
Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana (SPSC)
Poder Ejecutivo del Estado (Gobernador)
Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN)
Secretaría de Educación (SEDUC)
Secretaría de Salud (SSA)
Salud campeche
Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas (SEDUMOP)
Congreso del Estado de Campeche
Auditoría Superior del Estado (ASECAM)
Instituto Electoral del Estado de Campeche (IEEC)
Instituto Nacional Electoral (INE)
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche (CODHECAM).
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC).
Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
Organizaciones de la Sociedad Civil
Empresas del sector privado
Instituciones educativas y de investigación
Medios de comunicación

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Atención directa a la población mediante audiencias, foros, consultas y programas de participación ciudadana
ADEMAS DE LAS QUE SURJAN Y NO SE MENCIONEN.

FUNCIONES:

De liderazgo y representación:

- **Presidir el Ayuntamiento:** Dirige las sesiones y es el principal enlace entre el ayuntamiento y la administración pública municipal.
- **Ejecutar acuerdos:** Se encarga de que las decisiones y acuerdos tomados por el ayuntamiento se lleven a cabo de forma efectiva. Informar al Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados.
- **Representación jurídica:** Asume la representación legal del municipio en litigios y otros asuntos legales, y puede otorgar poderes a terceros para ello.
- **Promover el desarrollo:** Fomenta el desarrollo económico, urbano y la protección del medio ambiente, buscando el beneficio de la comunidad.

Administración y gestión:

- **Administración pública:** Lidera la administración del municipio, proponiendo el modelo de organización y la creación de sus dependencias y órganos. Designar y remover a los titulares y empleados de las Unidades Administrativas.
- **Hacienda municipal:** Gestiona los negocios de la hacienda municipal, lo que incluye elaborar y supervisar el presupuesto y los programas financieros.
- **Gestión de servicios públicos:** Asegura la prestación y el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, tales como agua potable, alcantarillado, alumbrado público, recolección de basura y mantenimiento de calles y parques.

De cumplimiento normativo y vigilancia:

- **Aplicación de leyes:** Se encarga de aplicar y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones normativas en el ámbito municipal.
- **Vigilancia y reporte:** Supervisa la adecuada operación de los servicios públicos y reporta los asuntos importantes a las instancias correspondientes. Inspeccionar la Unidades Administrativas para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo de lo necesario para un buen servicio.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Vigilancia de recursos:** Vigila que los recursos federales y estatales asignados al municipio se utilicen correctamente, según las disposiciones legales.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024–2027: ART. 5 Para el cumplimiento de sus atribuciones en la vigilancia sobre la realización de obras y prestación de servicios municipales, así como la organización interna de la Presidencia, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que depende directamente del Presidente Municipal compuesto por:

OFICINA DE PRESIDENCIA

La Oficina de Presidencia estará bajo la responsabilidad de un Coordinador, quien tendrá a su cargo la dirección, organización y supervisión de las actividades administrativas, de apoyo técnico y de gestión institucional que le sean encomendadas por el presidente municipal.

OBJETIVO:

Auxiliar al presidente Municipal con respecto a su agenda de trabajo, con la finalidad de que se realicen adecuadamente y entregarle de manera ágil las demandas de la población.

REPORTA A:

Presidente Municipal

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

CON TODAS LAS DEPENDENCIAS, INSTITUTOS Y DEMAS ORGANIZACIONES QUE LA PRESIDENTA MUNICIPAL REQUIERA.

FUNCIONES:

- **Organizar la agenda:** Planificar y mantener un registro de las reuniones, citas y compromisos de su jefe para asegurar el cumplimiento de la agenda establecida.
- **Gestionar correspondencia:** Atender y dirigir llamadas telefónicas, revisar y responder correos electrónicos, y gestionar la correspondencia entrante y saliente.
- **Actuar como enlace:** Ser el punto de contacto principal entre el directivo y otras dependencias, departamentos o el público.
- **Organizar reuniones:** Coordinar la logística y el desarrollo de reuniones de trabajo, así como audiencias y otros encuentros.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Planificar eventos:** Apoyar en la organización de eventos, congresos, viajes de negocios y actos institucionales.
- **Redactar y elaborar documentos:** Escribir cartas, informes y otros documentos necesarios para el día a día de la oficina.
- **Archivar y controlar documentos:** Llevar un control y archivo de expedientes, documentos importantes y otros datos, manteniendo el orden y la confidencialidad.
- **Atención al público:** Recibir y orientar a visitantes y ciudadanos que requieren atención, registrando sus peticiones y dándoles seguimiento.
- **Apoyo logístico:** Colaborar en la preparación de materiales, el manejo de recursos materiales y la supervisión de suministros para el funcionamiento de la oficina.
- **Manejo de información confidencial:** Mantener la discreción sobre los asuntos que se manejan en la oficina, dado que a menudo tratan información sensible.

COMUNICACIÓN SOCIAL.

Área designada por el presidente municipal.

OBJETIVO:

Difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas de gobierno municipal, así como el de establecer vínculos entre el Ayuntamiento, los diferentes niveles de gobierno, los sectores y la ciudadanía en general.

REPORTA A:

Presidente Municipal

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Medios de comunicación impresos, digitales, radiofónicos y televisivos locales, estatales y nacionales.

Unidades de Comunicación Social del Gobierno del Estado y dependencias federales.

Organizaciones de la sociedad civil y asociaciones locales

Y las que la presidenta municipal indique.

FUNCIONES

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Difusión de Información:** Comunicar las acciones, obras, programas y decisiones de la administración municipal a través de diversos medios de comunicación.
- **Atención a Medios de Comunicación:** Brindar información a reporteros, elaborar comunicados de prensa y agendar entrevistas para difundir la labor del ayuntamiento.
- **Gestión de Redes Sociales:** Administrar y mantener actualizadas las cuentas oficiales del ayuntamiento en plataformas de redes sociales, interactuando con la ciudadanía y respondiendo a sus inquietudes.
- **Producción de Contenidos:** Crear material gráfico, de video y audio para ilustrar los proyectos y programas municipales, así como para documentar eventos que realice la administración.
- **Diseño de Imagen Institucional:** Desarrollar y aplicar la identidad visual del ayuntamiento, incluyendo logotipos, eslóganes y tipografías.
- **Relación con la Ciudadanía:** Fomentar el acercamiento de la sociedad al gobierno municipal, difundiendo información relevante y generando canales de comunicación para la participación.
- **Supervisión y Archivo:** Llevar un control de las publicaciones oficiales y de los eventos municipales, creando archivos fotográficos y de video para documentar el trabajo del ayuntamiento.
- **Campañas Informativas:** Diseñar e implementar estrategias de comunicación social para sensibilizar a la población sobre temas de interés público y promover cambios de actitud.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Conducir las relaciones del Ayuntamiento con todos los sectores de la población del municipio, así como proporcionar el apoyo vigilando la correcta aplicación de las disposiciones legales en todas las dependencias, entidades y secciones municipales.

REPORTA A:

Presidente Municipal.

SUPERVISA Y COORDINA A:

- COORDINACION DE GESTION SOCIAL.
- COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL.
- COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA.
- COORDINACION DE GOBERNACIÓN.
- COORDINACION DE CONSEJERIA JURIDICA.
- COORDINACION DE RECLUTAMIENTO.
- COORDINACION DE PROFECO.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Gobernación (SEGOB).

Secretaría de Bienestar.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT).

Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana (SPSC)

Poder Ejecutivo del Estado (Gobernador).

Secretaría de Gobierno del Estado.

Secretaría de Educación (SEDUC)

Secretaría de Salud

Congreso del Estado de Campeche

Auditoría Superior del Estado (ASECAM)

Instituto Nacional Electoral (INE)

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche (CODHECAM)

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC)

Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Población en general.
Y las que surjan.

FUNCIONES:

- **Coordinación de Sesiones:** Prepara la agenda, coordina y apoya al presidente y a los regidores durante las sesiones del ayuntamiento.
- **Enlace Administrativo:** Sirve de vínculo entre el presidente municipal y las dependencias del ayuntamiento, así como con otras instancias.
- **Ejecución de Acuerdos:** Hace cumplir las instrucciones, órdenes y disposiciones administrativas emitidas por el ayuntamiento o el presidente municipal.
- **Publicaciones y Transparencia:** Se encarga de ordenar y supervisar la publicación de los acuerdos del ayuntamiento y garantiza el acceso a la información pública.
- **Gestión de Archivos y Registros:** Lleva y mantiene el archivo municipal, así como el registro de los bienes de la propiedad pública y el patrimonio municipal.
- **Apoyo al presidente Municipal:** Apoya al presidente en diversas tareas, como la atención de demandas ciudadanas y la orientación legal a la administración.
- **Vigilancia y Control:** Supervisa el desempeño de otros funcionarios y organizaciones sociales, así como el cumplimiento de los programas de gobierno para asegurar un manejo honesto y ordenado de los recursos.
- **Sistema de Quejas y Denuncias:** Opera un sistema para la atención de quejas y denuncias ciudadanas, garantizando la transparencia y el cumplimiento de la ley.

COORDINACION DE GESTION SOCIAL

OBJETIVO: Ser intermediarios entre la sociedad que demanda los servicios y apoyos, con las dependencias públicas de todo nivel, instituciones privadas y personas que puedan coadyuvar en la prestación de esos servicios y apoyos, para lograr, mediante un desempeño profesional y de calidad.

REPORTA A: Secretaría del H. Ayuntamiento

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de bienestar del estado de campeche
Salud campeche
Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC)
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Estatal)
Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
Organizaciones de la sociedad civil y asociaciones comunitarias
Dependencias municipales
Población en general.

FUNCIONES

- **Atender y canalizar solicitudes:** Recibir las demandas de los habitantes y dirigir las a los departamentos o instituciones competentes para su correcta tramitación y solución.
- **Gestionar recursos y apoyos:** Trabajar para conseguir los fondos y recursos necesarios, tanto municipales como de otras instancias estatales o federales, para atender las necesidades de la población.
- **Coordinar con otras instituciones:** Establecer una acción concertada con otras entidades públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil para abordar problemáticas sociales de manera integral.

COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO: Gestionar, conservar y difundir la documentación generada y recibida por la administración municipal para asegurar la transparencia, facilitar la gestión administrativa, servir como base para la investigación histórica y preservar la memoria colectiva e identidad del municipio.

REPORTA A: Secretaría del H. Ayuntamiento

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Archivo General de la Nación (AGN)
Archivo General del Estado de Campeche (SGEC)
Secretaría Anticorrupción y de Buen Gobierno (SABG)
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC)
Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Instituciones académicas y culturales
Población en general.

FUNCIONES

- **Gestión documental:** Centralizar y organizar la información generada por las diferentes dependencias del ayuntamiento, asegurando su buen manejo y uso.
- **Conservación y custodia:** Proteger los documentos históricos y administrativos para garantizar su perdurabilidad y resguardar el acervo documental.
- **Acceso y servicio:** Facilitar la consulta de los documentos tanto para los funcionarios municipales como para la ciudadanía, brindando servicios de consulta e información.
- **Preservación de la memoria:** Conservar la memoria histórica del municipio, permitiendo que las investigaciones históricas y la difusión de la información contribuyan a fortalecer la identidad local.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Garantizar el cumplimiento de la legislación sobre gestión documental y archivos, promoviendo la rendición de cuentas y la confianza ciudadana.
- **Coordinación institucional:** Colaborar con las distintas áreas del ayuntamiento para la adecuada selección, organización y traspaso de documentos al archivo.

Cómo se logra:

- Sistemas de clasificación: Adecuar y catalogar el material documental para su fácil consulta.
- Asesoría técnica: Ofrecer asesoramiento a las unidades administrativas para el manejo correcto de la documentación.
- Procesos de selección y traspaso: Definir los lineamientos para la transferencia de documentos de las áreas operativas al archivo.

COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA

OBJETIVO: Salvaguardar la seguridad pública, garantizando la tranquilidad, paz y protección de la integridad física y moral de la población, mediante la vigilancia, prevención de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REPORTA A: Secretaría del H. Ayuntamiento

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Protección y seguridad ciudadana (SPSC)
Fiscalía General del Estado de Campeche (FGE CAM)
Guardia Nacional. (Con destacamento en Hecelchakán)
33ª Zona Militar con sede en la ciudad de Campeche
Comités Vecinales y Organismos Comunitarios de Seguridad
Órganos Municipales y Dependencias Estatales
Población en general.

FUNCIONES

- **Proteger a los ciudadanos:** Garantizar que las personas puedan vivir, trabajar y transitar por el municipio sin temor, cuidando sus derechos y bienes.
- **Prevenir la comisión de delitos:** Implementar estrategias y acciones para evitar que los delitos ocurran, abordando las causas que los propician.
- **Mantener el orden público y la paz social:** Asegurar un ambiente de convivencia pacífica y respetuosa entre los habitantes y quienes transitan por el municipio.
- **Fomentar la participación ciudadana:** Involucrar a la comunidad en la creación de entornos seguros, haciendo énfasis en la prevención social y el ejercicio de la ciudadanía en la generación de comunidades seguras.
- **Promover la cultura de la legalidad:** Impulsar el respeto a la ley y a los reglamentos que rigen la convivencia y el comportamiento en la sociedad.
- **Coordinar esfuerzos interinstitucionales:** Colaborar con otras instancias gubernamentales, la sociedad civil y otras corporaciones para fortalecer las acciones de seguridad.
- **Modernizar y optimizar recursos:** Mejorar la infraestructura y la tecnología, como los sistemas de radiocomunicación, para aumentar la eficacia de la labor policial.

En resumen, la seguridad pública municipal es un esfuerzo integral que busca un municipio más seguro, donde los ciudadanos se sientan protegidos y puedan desarrollarse en un marco de paz, legalidad y libertad.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACION DE GOBERNACION

OBJETIVO: Asegurar la gobernabilidad municipal, mantener la paz social y la convivencia ciudadana.

REPORTA A: Secretaría del H. Ayuntamiento

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Gobierno del Estado
Secretaría de protección y seguridad ciudadana (SPSC)
Fiscalía General del Estado de Campeche (FGE CAM)
Asociaciones civiles
Población en general.

FUNCIONES

- **Gobernabilidad:** Busca mantener y fortalecer la gobernabilidad del municipio, promoviendo la paz social y la sana convivencia entre los ciudadanos.
- **Asuntos jurídicos y normativos:** Participa en la elaboración y cumplimiento de normativas, emite permisos y vigila el cumplimiento de reglamentos.
- **Vinculación ciudadana:** Impulsa la participación ciudadana y la concertación con la sociedad organizada para promover el desarrollo local.

COORDINACION DE CONSEJERIA JURIDICA

OBJETIVO: Depurar y protocolizar los proyectos de reglamentos municipales, así como asesorar al Ayuntamiento y al presidente Municipal sobre los asuntos de carácter legal que involucren al municipio.

REPORTA A: Secretaría del H. Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Gobierno del Estado
Honorable Tribunal Superior de Justicia del Poder judicial del Estado de campeche
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche (TJACAM)
Fiscalía General del Estado de Campeche (FGE CAM)
Notarías Públicas
Órganos Auxiliares del Ayuntamiento
Órganos de Control
Secretaría anti corrupción y buen gobierno.
Secretaría de la Contraloría de Campeche (SECOCAM).
Población en general.

FUNCIONES:

- **Asesorar a la administración:** Proporciona apoyo legal y técnico a todas las dependencias y órganos administrativos del ayuntamiento, así como al alcalde y al concejo.
- **Opiniones jurídicas:** Emite opiniones y respuestas a consultas sobre diversos asuntos legales que se planteen en las distintas áreas del ayuntamiento.
- **Actualización del marco normativo:** Se encarga de mantener actualizado el marco normativo municipal y orientar sobre las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- **Defender los intereses del municipio:** Representa al ayuntamiento en juicios, procedimientos y controversias donde este sea parte interesada, actuando como abogado.
- **Intervención en litigios:** Tramita y gestiona la defensa en diversos asuntos de materia civil, mercantil, penal y de amparo en los que el municipio tenga interés jurídico.
- **Formulación de demandas:** Elabora demandas, denuncias y querellas en defensa de los intereses del municipio cuando sea necesario.
- **Revisión de convenios y contratos:** Revisa, elabora y asesora sobre convenios, contratos y cualquier otro acto jurídico en el que participe el ayuntamiento.
- **Apoyo en la elaboración de disposiciones:** Apoya en la formulación y aprobación de los diversos proyectos que integran el marco legal del municipio.
- **Asistencia a ciudadanos:** Asiste a los ciudadanos en sus planteamientos ante el ayuntamiento, ofreciendo orientación y soluciones a sus conflictos jurídicos.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Asesoramiento al cabildo:** Brinda asesoría a los miembros del cabildo (concejales) para que desempeñen sus funciones dentro del marco legal.

COORDINACION DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO: Ejecutar y evaluar el programa de reclutamiento de los ciudadanos, en coordinación con la secretaria de la Defensa Nacional (SEDENA), así como llevar a cabo el registro, control y seguimiento del padrón municipal, en coordinación con el consejo municipal de población.

REPORTA A: Secretaría del H. Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

33ª Zona Militar con sede en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.
Guardia Nacional con destacamento en Hecelchakán
Población en general.

FUNCIONES:

- **Promover y auxiliar a los ciudadanos:** Se encargan de guiar y asistir a los jóvenes y ciudadanos en los procedimientos del Servicio Militar Nacional (SMN), según los lineamientos de las autoridades competentes.
- **Tramitar el Servicio Militar:** Gestionan la inscripción de los jóvenes obligados a prestar el SMN e integran los expedientes correspondientes para la emisión de la pre-cartilla y la cartilla militar.
- **Expedir las cartillas:** Son responsables de tramitar y recolectar firmas, así como de entregar las cartillas que acrediten el cumplimiento del SMN.
- **Control y seguimiento:** Llevan un registro y control de todos los reclutas y de los trámites relacionados con el SMN.
- **Cívico y educativo:** Fomentan y estimulan en los ciudadanos la conciencia cívica, el amor a la Patria y a sus instituciones, promoviendo la cultura de participación ciudadana.
- **Verificación y llenado de cartillas:** Verifican y llenan las cartillas con los datos del interesado, asegurando que la información sea precisa y completa.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Comunicación y coordinación:** Mantienen comunicación con otras instancias de reclutamiento (como la Junta de Reclutamiento a nivel estatal) y coordinan los trámites en el municipio.
- **Manejo de expedientes:** Se encargan de integrar y mantener los expedientes de los jóvenes que realizan el trámite del SMN.

COORDINACION DE PROFECO

OBJETIVO: Proteger y defender los derechos del consumidor, promoviendo el consumo responsable, brindando asesoría, con la recepción de quejas y mediando en conflictos, todo ello para asegurar relaciones de consumo equitativas y seguras entre proveedores y consumidores a nivel local.

REPORTA A: Secretaría del H. Ayuntamiento

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO)

Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche (SEDECO)

Comisión federal de electricidad (CFE)

Órganos de Seguridad y Protección Civil Municipal y Estatal

Organismos de la Sociedad Civil y Asociaciones de Consumidores

Comercios locales.

Población en general.

FUNCIONES

- **Atención de quejas y denuncias:** Se reciben y atienden las inconformidades de los consumidores contra proveedores de bienes y servicios.
- **Verificación de establecimientos comerciales:** Se realizan operativos para asegurar que los negocios cumplan con normas sobre precios, pesos, medidas y publicidad, evitando prácticas engañosas.
- **Asesoría y orientación:** Se brinda información a la ciudadanía sobre sus derechos como consumidores y se orienta sobre productos y servicios.
- **Conciliación y mediación:** Se busca llegar a acuerdos en conflictos entre consumidores y proveedores.
- **Monitoreo y estudios de calidad:** Se supervisan la calidad de productos y la publicidad, y se realizan estudios sobre diversos productos para informar a la población.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Fomento de la educación financiera:** Se promueve el conocimiento financiero para que los ciudadanos tomen decisiones informadas.

En esencia, la presencia de la Profeco en un ayuntamiento se enfoca en llevar sus servicios de protección al consumidor de forma más accesible y cercana a la ciudadanía local, adaptando sus funciones a las necesidades del municipio.

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO SOSTENIBLE

OBJETIVOS: Promover, coadyuvar y coordinar, el proceso de planeación municipal, considerando dentro de este, la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y los programas que dé él se deriven, buscando compatibilizar en el ámbito municipal los esfuerzos y acciones que lleven a cabo el Gobierno Estatal y Federal, en materia de desarrollo económico y social de municipio.

REPORTA A: Presidente Municipal.

SUPERVISA A:

- SUBDIRECCION DE MEJORA REGULATORIA.
- SUBDIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.
- SUBDIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.
- SUBDIRECCION DE DESARROLLO RURAL.
- COORDINACION DE TRANSPARENCIA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Bienestar.

Secretaría de la Contraloría de Campeche (SECOCAM).

Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas del Estado de Campeche (SEDUMOP).

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT)

Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche (CODESVI).

Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche (SEDECO)

Población en general.

FUNCIONES:

- **Diseñar y Actualizar el Plan Municipal de Desarrollo:** Se encarga de la elaboración, formulación, instrumentación y actualización del plan de desarrollo municipal, así como de los programas derivados de este.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Coordinar Planes Operativos Anuales (POAs):** Dirige el seguimiento y la evaluación de las áreas del gobierno municipal de acuerdo con los proyectos e indicadores de resultados contenidos en los POAs autorizados.
- **Asegurar la Congruencia:** Verifica que las acciones de las diferentes áreas municipales sean congruentes con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- **Asesorar a otras dependencias:** Brinda asesoría a las distintas áreas del ayuntamiento en la planeación de sus actividades y la elaboración de sus programas.
- **Coordinar políticas públicas:** Acompaña la formulación de políticas públicas municipales y promueve la articulación entre los distintos niveles de gobierno y recursos.
- **Proponer programas de desarrollo:** Colabora en la propuesta de programas y acciones con otros sectores para coadyuvar al desarrollo del municipio.
- **Generar y procesar información:** Recopila, procesa y proporciona información técnica y estadística sobre planeación para el desarrollo.
- **Coadyuvar en la elaboración del presupuesto:** Participa en la elaboración del presupuesto por programas, asegurando que los recursos se alineen con los objetivos y metas del plan.
- **Evaluar y dar seguimiento:** Realiza el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los planes y programas, reportando periódicamente los resultados.
- **Validar indicadores de desempeño:** Se asegura de que los planes y programas cuenten con indicadores de desempeño evaluables y acordes a los objetivos planteados.
- **Informar sobre la ejecución:** Presenta informes mensuales y participa en la elaboración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

SUBDIRECCION DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO: Simplificar y optimizar los trámites y servicios públicos, así como las normativas municipales, para hacerlos más eficientes, accesibles y transparentes, buscando así fomentar el desarrollo económico y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

REPORTA A: Dirección general de Planeación y Desarrollo sostenible

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones
Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS)
Secretaría de la Contraloría de Campeche (SECOCAM).

FUNCIONES:

- **Diseñar y aplicar políticas de mejora regulatoria:** Se enfoca en la simplificación de trámites y la desregulación para hacer más eficiente la interacción entre el gobierno municipal y los ciudadanos o empresas.
- **Elaborar y coordinar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria:** Este programa establece las directrices y los objetivos para perfeccionar el marco normativo y los procedimientos del municipio.
- **Evaluar y monitorear la regulación municipal:** Se encarga de analizar el impacto y la eficacia de las regulaciones existentes para identificar áreas de oportunidad para la mejora.
- **Coordinar con el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria:** Colabora con este órgano de consulta para obtener orientación y apoyo técnico en materia regulatoria y para fomentar el intercambio de información entre la ciudadanía y el gobierno.
- **Promover la innovación y la flexibilidad:** Busca la flexibilidad en las normativas y procedimientos para adaptarse a las necesidades cambiantes del municipio y fomentar la competitividad. Ofrece asesoría técnica a otras áreas del ayuntamiento sobre la implementación de la mejora regulatoria, incluyendo la elaboración de documentos y el seguimiento de procedimientos.
- **Fomentar la transparencia y la participación ciudadana:** Facilita la consulta y la colaboración con la ciudadanía y los grupos sociales para orientar la política de mejora regulatoria del municipio.

SUBDIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

OBJETIVO: Promover, coadyuvar y coordinar, el proceso de planeación municipal en materia de desarrollo económico municipal, considerando dentro de este la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y los de los programas que de él se deriven.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REPORTA A: Dirección General de Planeación y Desarrollo Sostenible.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Bienestar

Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche (CODESVI).

Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche (SEDECO)

Propietarios y/o Empresarios de establecimientos.

Empresas Privadas.

Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES).

Población en general.

FUNCIONES

- **Impulsar la actividad económica:** Fomentar y coordinar actividades comerciales, industriales y agropecuarias en el municipio.
- **Promover el turismo:** Desarrollar programas y eventos para atraer visitantes y fortalecer el sector turístico.
- **Facilitar la inversión:** Generar planes para mejorar la estructura económica local y gestionar alianzas con gobiernos estatales y federales para atraer inversiones.
- **Fomentar el empleo:** Organizar eventos, ferias y jornadas para promover el empleo y difundir ofertas laborales, buscando la inclusión de personas en situación de vulnerabilidad.
- **Diagnosticar y ejecutar programas:** Diseñar e implementar programas sociales para reducir la pobreza, la desigualdad y la marginación en el municipio.
- **Atender a grupos vulnerables:** Identificar y atender las necesidades de grupos vulnerados, vinculándolos a programas de desarrollo social y humano.
- **Fortalecer el tejido social:** Planear, coordinar y ejecutar acciones para mejorar la calidad de vida y fortalecer la comunidad.
- **Coordinar con otras instancias:** Trabajar conjuntamente con dependencias federales, estatales y otras áreas municipales para la ejecución de programas sociales.
- **Informar y asesorar a la ciudadanía:** Orientar a la población sobre los programas sociales en ejecución, la aplicación de recursos y la evolución de los mismos.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO: Promover los programas encomendados al departamento, así como concientizar a la población en el cuidado y conservación de los recursos naturales del Municipio mediante programas y proyectos.

REPORTA A: Dirección general de Planeación y Desarrollo Sostenible.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA:

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Delegación Campeche (SEMARNAT).

Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de Campeche (SEMABI CE)

Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).

PRONATURA Asociación Civil.

Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Campeche (SDR).

El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR).

Reserva de la Biosfera de Tenabo.

Población en general.

FUNCIONES:

- **Gestión ambiental y de recursos naturales:** Planificar, ejecutar y evaluar programas para la conservación y restauración de recursos naturales, como áreas verdes, parques, flora y fauna. Proponer y aplicar medidas para prevenir y controlar la contaminación del aire, suelo y agua en el municipio.
Realizar estudios de impacto ambiental para proyectos urbanos y de vialidad.
Supervisar la gestión y el correcto funcionamiento de vertederos y la recolección de residuos.
- **Regulación y control:** Formular y aplicar la política ambiental municipal, así como los reglamentos ecológicos. Otorgar y supervisar permisos para la tala, poda y trasplante de árboles. Vigilar el cumplimiento de la normativa ambiental y aplicar sanciones administrativas en caso de violaciones. Controlar y mitigar los impactos ambientales de las actividades humanas en el municipio.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Promoción y educación:** Desarrollar e impartir programas de educación ambiental para fomentar una cultura de cuidado del medio ambiente. Organizar campañas de reforestación y participar en proyectos de restauración de ecosistemas. Atender denuncias ciudadanas y quejas relacionadas con problemas ambientales, como quemas o tiraderos clandestinos.
- **Coordinación y seguimiento:** Colaborar con otros niveles de gobierno (estatal y federal) en actividades ambientales. Mantener relación con organizaciones civiles, académicas e investigadores en materia ambiental. Dar seguimiento a las acciones y recursos aplicados para asegurar el desarrollo integral y sustentable del medio ambiente municipal.

SUBDIRECCION DE DESARROLLO RURAL

OBJETIVO: Ser el principal actor para el desarrollo de los pueblos y comunidades que componen el Municipio, gestionando recursos ante los diferentes órganos de gobierno estatal y federal y de las ONG'S; para el financiamiento de proyectos productivos, de infraestructura y de servicios, proponer, planear y ejercitar programas y proyectos que promueva el ayuntamiento en beneficio de los productores del municipio.

REPORTA A: Presidente Municipal.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Campeche (SDA).
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía (SEMABICCE)
Secretaría del Bienestar.
Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)

FUNCIONES

- **Gestión de Programas:** Coordinar, ejecutar y difundir programas federales, estatales y municipales dirigidos al desarrollo social y productivo de las zonas rurales.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Promoción Agropecuaria:** Impulsar y apoyar las actividades agrícolas, ganaderas y forestales del municipio, mejorando la competitividad de los productores.
- **Desarrollo Sostenible:** Fomentar el uso racional de los recursos naturales, la conservación del agua y la tierra, así como la reforestación de zonas degradadas.
- **Asistencia Técnica y Capacitación:** Ofrecer asesoría técnica y organizar cursos de capacitación para mejorar las habilidades y conocimientos de los productores rurales.
- **Coordinación con Niveles de Gobierno:** Servir como enlace y concertación entre las comunidades rurales, el municipio, el estado y las dependencias federales relacionadas con el sector.
- **Planificación y Regulación:** Identificar necesidades, formular proyectos de desarrollo rural, y participar en la elaboración de normas y reglamentos que favorezcan al medio rural.
- **Infraestructura:** Participar en la planeación y desarrollo de obras de infraestructura rural, como caminos de acceso a parcelas y sistemas de captación de agua.
- **Evaluación y Seguimiento:** Monitorear el avance y la efectividad de los programas y proyectos, reportando sobre su cumplimiento y resultados.
- **Participación Ciudadana:** Promover la colaboración y el trabajo en equipo entre los diferentes actores del sector rural para el logro de los objetivos comunes.

COORDINACION DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Constituir una herramienta para la transparencia del ejercicio de las facultades y atribuciones, que corresponden a los servidores públicos en el ejercicio de la función pública, asimismo fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información y datos personales y entregar respuesta a la brevedad posible, con la finalidad de que se canalicen adecuadamente sus demandas.

REPORTA A: Dirección general de planeación y desarrollo sostenible.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Secretaría de anticorrupción y buen gobierno (SAyBG).
Plataforma nacional de transparencia (PNT).

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM)
Secretaría de la Contraloría.
Población en general.

FUNCIONES:

- **Gestión del acceso a la información:** Recibe y tramita solicitudes de información pública, asegurando el derecho de los ciudadanos a obtener datos sobre las actividades y decisiones del ayuntamiento.
- **Publicación proactiva:** Se encarga de publicar de forma continua y permanente en el portal de transparencia del ayuntamiento, la información fundamental que la ley exige, como el presupuesto, planes de desarrollo y normativas.
- **Asesoramiento a áreas municipales:** Brinda asesoría a otras áreas y departamentos del ayuntamiento para que cumplan correctamente con sus obligaciones de transparencia y manejo de datos personales.
- **Promoción de la cultura de transparencia:** Diseña e implementa políticas y programas, como conferencias y talleres, para fomentar una cultura de transparencia entre servidores públicos y ciudadanos.
- **Vigilancia y cumplimiento:** Supervisa que el ayuntamiento y sus dependencias cumplan con las leyes y normativas en materia de transparencia y protección de datos.
- **Protección de datos personales:** Gestiona y coordina las acciones necesarias para proteger los datos personales de los ciudadanos que están en posesión del ayuntamiento.
- **Transparencia en la toma de decisiones:** Promueve que las decisiones del cabildo y otras instancias municipales sean transparentes, publicando sesiones y actividades para que la ciudadanía se informe y participe.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

OBJETIVO: Proporcionar y mantener los servicios básicos a la comunidad, como la recolección de residuos, el alumbrado público, la limpieza de vialidades y parques, el mantenimiento de mercados y panteones, y la gestión del agua y drenaje. Sus funciones incluyen la planificación, ejecución y supervisión de estas actividades para asegurar la calidad de vida de los habitantes y el correcto funcionamiento del municipio.

REPORTA A: Presidenta Municipal

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM)

Comisión Federal de Electricidad (CFE)

Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía (SEMABICCE)

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE)

Secretaría de Salud del Estado de Campeche (SESA)

Población en general.

FUNCIONES:

- **Manejo de residuos sólidos:** Incluye la recolección, el transporte, el tratamiento y la disposición final de los residuos.
- **Alumbrado público:** Se encarga de la programación, supervisión y mantenimiento del sistema de alumbrado en vialidades, parques y espacios públicos para garantizar la seguridad y visibilidad.
- **Limpieza y mantenimiento urbano:** Incluye la limpieza de calles, parques, jardines, áreas verdes y deportivas, así como la mejora de la imagen urbana.
- **Gestión de mercados y panteones:** Administra, supervisa y coordina las actividades de los mercados y panteones municipales para asegurar su buen funcionamiento.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Embellhecimento y cuidado de áreas verdes:** Diseña y ejecuta programas para el mantenimiento, la rehabilitación y el cuidado de parques, jardines y otras áreas verdes del municipio.
- **Gestión de programas y proyectos:** Elabora y ejecuta programas y proyectos para la mejora continua de los servicios, la modernización de la infraestructura y la creación de conciencia ciudadana.
- **Administración de recursos:** Gestiona de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados para lograr los objetivos de la dirección.
- **Coordinación con otras áreas:** Colabora con otras direcciones municipales para la planeación estratégica y el desarrollo de proyectos que beneficien al municipio.

Para el buen funcionamiento de esta dirección se cuenta con las siguientes coordinaciones para lograr mejores resultados.

COORDINACION DE MERCADOS

OBJETIVO: Asegurar el abasto y la actividad comercial, mejorar la calidad de los servicios de los mercados, garantizar el orden y la higiene, mantener las instalaciones, y fomentar la economía local y el acceso a productos para la población.

REPORTA A: Dirección de servicios públicos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche

(COPRISCAM)

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE)

Secretaría de Salud del Estado de Campeche (SESA)

Población en general.

FUNCIONES:

- **Gestión empresarial:** Administrar el desarrollo funcional y operativo del mercado desde un enfoque empresarial.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Planificación y supervisión:** Planear, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de servicios públicos del mercado a la población.
- **Mantenimiento de instalaciones:** Realizar el mantenimiento y la rehabilitación de las instalaciones del mercado, incluyendo la limpieza, la pintura y la reparación de techos.
- **Vigilancia y seguridad:** Implementar un sistema de vigilancia para procurar la seguridad en el mercado municipal.
- **Autorización:** Autorizar la instalación de puestos y la expedición de permisos a los comerciantes, haciendo cumplir la autorización correspondiente.
- **Vigilancia de normativas:** Impedir la instalación de puestos sin autorización y vigilar el cumplimiento de horarios y delimitar espacios.
- **Control de locatarios:** Llevar un control de expedientes de los locatarios y de la recaudación de sus pagos.
- **Expedición de identificaciones:** Expedir los documentos de identificación que acreditan los derechos de quienes ejercen actividades de comercio en los mercados.
- **Promoción del mercado:** Proponer e implementar planes de promoción comercial para el mercado.
- **Coordinación de eventos:** Coordinar actividades para el comercio en días conmemorativos y eventos masivos.
- **Registro de contribuyentes:** Coordinar con otras dependencias para el procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.
- **Aplicación de sanciones:** Imponer infracciones y sanciones administrativas a los comerciantes que no cumplan con la normativa.
- **Elaboración de roles:** Elaborar los roles de trabajo del mercado para asegurar un correcto funcionamiento.
- **Reporte de actividades:** Informar a la autoridad superior sobre los avances y resultados de sus actividades.

COORDINACION DE PANTEONES

OBJETIVO: Administración, operación, mantenimiento y supervisión de los servicios de los cementerios, garantizando el cumplimiento de normativas legales y

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

reglamentarias en procesos como inhumaciones y exhumaciones, y la gestión de los registros de los espacios y restos humanos.

Sus funciones incluyen la administración de recursos, el mantenimiento físico de las instalaciones, la emisión de informes periódicos, y la atención a las necesidades y solicitudes de la ciudadanía relacionadas con los servicios funerarios.

REPORTA A: Dirección de servicios públicos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM)

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)

Secretaría de Salud del Estado de Campeche (SESA)

Población en general

FUNCIONES:

- **Administración y Gestión:** Gestiona el uso de los panteones de acuerdo con las normativas y reglamentos aplicables. Aplica los fondos asignados por el ayuntamiento para el funcionamiento y la conservación de los cementerios. Tramita las solicitudes de inhumación, exhumación y otros servicios relacionados. Lleva un registro detallado de inhumaciones y exhumaciones, incluyendo fechas y nombres, para la localización de los restos humanos.
- **Supervisión y Mantenimiento:** Supervisa el funcionamiento operativo de los cementerios municipales. Garantiza el mantenimiento físico de las instalaciones, incluyendo la limpieza y la conservación de áreas verdes. Verifica el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias, como el espaciamiento y la numeración de bóvedas.
- **Coordinación y Cumplimiento:** Coordina y verifica la realización de actividades y proyectos del departamento. Asegura que las inhumaciones y exhumaciones se realicen conforme a la normativa y disposiciones legales. Colabora con otras áreas municipales para el desarrollo de programas de salubridad y equilibrio ecológico.
- **Informes y Datos:** Elabora informes periódicos sobre las actividades realizadas y las estadísticas de los servicios. Proporciona información a la comunidad sobre ubicaciones,
- **Responsabilidades:** La coordinación es responsable de optimizar los recursos del ayuntamiento destinados a su departamento y de supervisar al personal bajo su mando. Es corresponsable del material, archivos y sellos utilizados por el personal.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACION DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO: Garantizar el mantenimiento, conservación y desarrollo de las áreas verdes, incluyendo parques, jardines, glorietas y camellones, para que sean aptas para el esparcimiento ciudadano, el embellecimiento de la ciudad y la mejora ambiental.

REPORTA A: Dirección de servicios públicos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía (SEMABICCE)
Población en general.

FUNCIONES:

- **Mantenimiento de áreas verdes:** Asegurar el cuidado y buen estado de los parques, jardines, camellones, glorietas y otros espacios públicos con vegetación.
- **Forestación y reforestación:** Elaborar e implementar programas de plantación y siembra de árboles y plantas en vías públicas y plazas.

Trabajando en conjunto con la subdirección de Ecología y medio ambiente.

- **Supervisión y poda de árboles:** Vigilar y ejecutar la poda y, si es necesario, el derribo de árboles en espacios públicos, atendiendo a las solicitudes de la ciudadanía.
- **Atención a ciudadanos:** Responder a las peticiones y denuncias de las habitantes relacionadas con las áreas verdes, como solicitudes de poda o mantenimiento.
- **Gestión de viveros:** Fomentar y mantener en operación los viveros municipales para el abastecimiento de plantas.
- **Coordinación de personal:** Organizar y supervisar a las cuadrillas de trabajadores encargadas de las labores de mantenimiento y jardinería.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Conservación del patrimonio verde:** Buscar la recuperación de parques y jardines en estado de abandono para mantenerlos en óptimas condiciones.
- **Promoción de la recreación:** Aprovechar las áreas verdes como espacios para la recreación, el esparcimiento y el contacto con la naturaleza.
- **Coordinación interdepartamental:** Colaborar con otras áreas municipales competentes para la ejecución de programas y proyectos de mantenimiento urbano.

COORDINACION DE ALUMBRADO PUBLICO

OBJETIVO: Garantizar un servicio eficiente, seguro y de calidad que ilumine las calles, vialidades y espacios públicos para facilitar la circulación de personas y vehículos, y mejorar el bienestar y la seguridad ciudadana.

REPORTA A: Dirección de servicios públicos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Comisión federal de electricidad. (CFE)

Población en general

FUNCIONES:

- **Mantenimiento y Reparación:** Se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, incluyendo el cambio de lámparas, postes, cables y fotoceldas para asegurar el correcto funcionamiento del servicio.
- **Atención a la Ciudadanía:** Responde a las solicitudes y demandas de los ciudadanos en materia de alumbrado público, y realiza las acciones necesarias para satisfacer estos requerimientos.
- **Diseño y Planificación:** Desarrolla y coordina proyectos de infraestructura para ampliar y modernizar la red de alumbrado público, buscando la eficiencia energética y el uso de tecnologías de vanguardia.
- **Supervisión de Contratistas:** Supervisa las obras realizadas por terceros, asegurándose de que se cumplan las normativas y la calidad requerida en la instalación y mejora de la infraestructura eléctrica.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Gestión de Nuevos Proyectos:** Analiza y valida los proyectos de alumbrado en obras nuevas (tanto públicas como privadas) para verificar su cumplimiento con las normativas y estándares de calidad.
- **Coordinación Intermunicipal:** Colabora con otras áreas del ayuntamiento y de la comunicación municipal para mejorar la prestación del servicio y su capacidad de respuesta.
- **Cumplimiento de Normativas:** Asegura que todas las acciones y proyectos cumplan con las normativas y regulaciones aplicables en materia de alumbrado público.

COORDINACION DE RASTRO PUBLICO

OBJETIVO: Regular, supervisar y garantizar el adecuado funcionamiento del Rastro Municipal de Tenabo, asegurando que las actividades de sacrificio y procesamiento de ganado se realicen bajo estrictas normas de higiene, sanidad y bienestar animal, con el propósito de ofrecer productos cárnicos seguros para la población, fortalecer la salud pública y apoyar el desarrollo de los productores y comerciantes locales.

REPORTA A: Dirección de servicios públicos

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Salud campeche.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM)

Productores Ganaderos Locales y Regionales.

Mercados Municipales y Comerciantes de Cárnicos.

Población en General.

Funciones:

- **Sacrificio humanitario y matanza:** Realizan el sacrificio de animales de forma humanitaria y supervisada, siguiendo los procedimientos establecidos para evitarles sufrimiento.
- **Inspección sanitaria:** Veterinarios inspeccionan los animales antes y después de su muerte (inspección ante-mortem y post-mortem) para asegurar que no tengan enfermedades o parásitos y que la carne sea segura para el consumo.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Control de la carne:** Verifican que toda la carne destinada al consumo tenga el sello de inspección sanitaria del rastro, garantizando su calidad e inocuidad.
- **Manejo de animales:** Se encargan de la recepción, marcaje, cuidado e identificación de los animales de sacrificio antes de su matanza.
- **Higiene y sanidad:** Mantienen limpias y desinfectadas las instalaciones, los corrales y el equipo, así como el correcto manejo de los desperdicios para prevenir la propagación de enfermedades.
- **Administración y control:** Administran los pagos de los servicios, el inventario de materiales y equipamiento, y llevan un registro detallado de los animales sacrificados.
- **Cumplimiento normativo:** Garantizan que se cumplan las leyes y reglamentos sanitarios y de salud pública emitidos por las autoridades municipales, estatales y federales.
- **Vigilancia de expendios:** Realizan visitas a los establecimientos que venden carne para verificar que los productos provengan de rastros autorizados y que cumplan con los estándares de calidad.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO: Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio, para poder llevar a cabo en forma eficiente los estudios, presupuestos y diseños de los proyectos de las obras a cargo del Ayuntamiento, proveniente de Recursos Federales, Estatales y propios.

REPORTA A: Presidente Municipal.

SUPERVISA A:

- Subdirección de Obras
- Subdirección de desarrollo urbano y catastro
- Coordinación de Movilidad y accesibilidad

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT)
Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas del Estado de Campeche (SEDUMOP).
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CEMYC).
Representantes de autoridades comunitarias.
Población en general.

FUNCIONES:

- **Planificación Urbana:** Formular, actualizar y administrar el Plan de Desarrollo Urbano del municipio, escuchando la opinión de los ciudadanos para asegurar un crecimiento ordenado.
- **Regulación y Control:** Vigilar el cumplimiento de las leyes y normativas relacionadas con el ordenamiento territorial, la edificación y la zonificación, y supervisar las licencias de construcción.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Gestión de Zonas:** Realizar estudios y proyectos para la creación, expansión y rehabilitación de zonas urbanas y áreas de equipamiento.
- **Inspección y Sanción:** Practicar inspecciones para verificar el uso de los predios y edificios, y aplicar suspensiones o sanciones en casos de incumplimiento de la normativa.
- **Diseño y Ejecución:** Proyectar, licitar, ejecutar y supervisar obras públicas de infraestructura y equipamiento urbano, desde su concepción hasta su entrega.
- **Mantenimiento:** Mantener en buenas condiciones de operación las calles, avenidas y otras infraestructuras urbanas mediante el mantenimiento preventivo y correctivo.
- **Coordinación con Proveedores:** Supervisar a los contratistas y proveedores, asegurar la calidad de los materiales y la mano de obra, y gestionar los pagos y contratos.
- **Control de Calidad:** Realizar el control de calidad y supervisión técnica de las obras para asegurar que se realicen de acuerdo con los planos y especificaciones.
- **Coordinación Técnica:** Coordinar con otras dependencias municipales y entidades externas para el desarrollo de obras específicas, como las de introducción de agua potable y drenaje.

SUBDIRECCION DE OBRAS

OBJETIVO: Administrar las obras públicas a cargo del Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad del ramo.

REPORTA A: Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT)

Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas del Estado de Campeche (SEDUMOP).

Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.

Comisión Federal de Electricidad (CFE).

Contratistas.

Comisión Nacional del Agua (Conagua)

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE).

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Proveedores.

FUNCIONES:

- **Programación:** Desarrolla y ejecuta el Programa Municipal de Obra Pública, planificando la construcción de infraestructura urbana y servicios colectivos.
- **Proyectos:** Elabora y gestiona proyectos para obras de beneficio colectivo, tanto directamente como a través de terceros, asegurando el cumplimiento de la normativa.
- **Gestión de Contratos:** Supervisa a contratistas, desde la entrega del expediente técnico hasta el pago de estimaciones, y coordina las reuniones de trabajo para resolver problemas y seguir los avances.
- **Infraestructura:** Se encarga del mantenimiento y la conservación de edificios públicos y de la infraestructura urbana.
- **Servicios:** Programa, organiza y evalúa la prestación de servicios públicos urbanos como el alumbrado y los relacionados con la infraestructura, garantizando su calidad y eficiencia.
- **Permisos:** Revisa y expide licencias y permisos de construcción, supervisando que los expedientes de edificación cumplan con las normativas locales.
- **Normativa:** Vigila y aplica las disposiciones legales y reglamentos en materia de construcción y asentamientos humanos, como el Código de Construcción.
- **Control de Calidad:** Supervisa la calidad de los materiales, la mano de obra y la maquinaria utilizada en las obras para asegurar que sean de la calidad pactada en el contrato.
- **Coordinación:** Colabora con otras áreas municipales, como el Comité de Planeación y la Oficialía Mayor, para la correcta ejecución de las obras y la provisión de servicios.
- **Informes:** Elabora y presenta reportes sobre el estado y los avances de las obras, además de elaborar el informe final de los proyectos, según la normativa.

SUBDIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

OBJETIVO: Identificar los bienes Inmuebles del territorio Municipal, determinando los valores catastrales de los predios rústicos y urbanos mediante la aplicación de la tabla de valores unitarios del suelo y de la tabla de la construcción, asignándole una clave catastral a cada propiedad para el cobro del Impuesto Predial. Organizar

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

y coadyuvar en el desarrollo de las poblaciones consideradas urbanas dentro del municipio, en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general.

REPORTA A: Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT)

Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas del Estado de Campeche (SEDUMOP).

Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.

Población en general

FUNCIONES:

- **Elaborar y aplicar normas:** Crear, difundir y aplicar leyes, planes y reglamentos en materia de desarrollo urbano.
- **Controlar el crecimiento:** Regular el crecimiento de la ciudad, asegurando el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano y la obtención de permisos de uso de suelo.
- **Proyectos urbanos:** Participar en el diseño y ejecución de proyectos para la infraestructura urbana, recuperación de espacios públicos y equipamiento urbano.
- **Mantenimiento del registro:** Mantener actualizado el registro de predios, incluyendo datos sobre sus características físicas, medidas y propietarios.
- **Emisión de documentos:** Elaborar y emitir planos catastrales, fichas catastrales, croquis y reportes de predios y propietarios.
- **Asignación de nomenclatura:** Actualizar y registrar la nomenclatura de vías, parques y el número de los predios.
- **Determinación de valores catastrales:** Determinar y actualizar el valor de los predios para fines de impuestos y contribuciones.
- **Emisión de licencias:** Otorgar y controlar permisos y licencias de construcción, instalación y modificación de obras.
- **Supervisión de obras:** Verificar y supervisar que las obras se realicen conforme a las normas y planes aprobados.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Dictámenes técnicos:** Proporcionar dictámenes técnicos sobre problemas estructurales o colindancias.
- **Base para impuestos:** Servir como base para el cobro de impuestos prediales y otras contribuciones relacionadas con la propiedad inmueble.
- **Información para toma de decisiones:** Proporcionar información técnica y datos precisos para que el ayuntamiento pueda tomar decisiones informadas sobre infraestructura y servicios públicos.
- **Seguridad y orden:** Facilitar la localización de propiedades y ciudadanos, lo que puede mejorar la seguridad y el orden en el municipio.

COORDINACION DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD

OBJETIVO: Garantizar que todas las personas tengan facilidad para moverse y acceder a los diversos espacios y servicios del municipio, especialmente los grupos vulnerables, y al mismo tiempo promover un transporte multimodal eficiente y sostenible que reduzca el impacto ambiental.

Esto se logra a través de la planeación, regulación y supervisión de políticas públicas y proyectos que mejoren la infraestructura urbana y el acceso universal.

REPORTA A: Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT)

Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas del Estado de Campeche (SEDUMOP).

Población en general

FUNCIONES:

- **Planificación y regulación:** Establece las políticas y normativas para la movilidad y el transporte dentro del municipio, buscando un desarrollo ordenado y seguro.
- **Gestión del transporte:** Administra el transporte público (taxis, autobuses, etc.) y regula el transporte no motorizado y peatonal para asegurar su eficiencia y accesibilidad.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Infraestructura vial:** Autoriza y supervisa proyectos de infraestructura vial y urbana, asegurando que cumplan con las normas técnicas y de ordenamiento territorial.
- **Seguridad vial:** Implementa operativos y campañas para prevenir accidentes, supervisa el cumplimiento de las normas de tránsito y gestiona el retiro de vehículos en caso de infracciones.
- **Accesibilidad universal:** Diseña e implementa medidas para garantizar que todas las personas, incluyendo aquellas con alguna discapacidad, puedan movilizarse de forma autónoma e independiente.
- **Coordinación interdepartamental:** Colabora con otras dependencias municipales y de gobierno para coordinar acciones en materia de movilidad y ordenamiento territorial.
- **Atención ciudadana:** Atiende y resuelve las quejas del público relacionadas con la prestación de servicios de transporte y la circulación en general.
- **Educación y cultura vial:** Participa en programas de fomento de la cultura y educación vial para promover el respeto a las normas de tránsito y la convivencia en las vías públicas.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE AGUA POTABLE

OBJETIVO: Garantizar el acceso al servicio de agua potable de forma segura y eficiente para los habitantes del municipio, lo que implica mantener, operar y mejorar la infraestructura hidráulica, supervisar la calidad del agua y fomentar una cultura de uso racional del vital líquido entre la ciudadanía.

REPORTA A: Presidencia Municipal

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE)

Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM)

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)

Población en General.

FUNCIONES:

- **Planificación y Desarrollo de Infraestructura:** Proyectar, construir, rehabilitar y ampliar la infraestructura necesaria para el suministro de agua y el tratamiento de aguas residuales.

Coordinar con autoridades de agua como la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) para la gestión de los recursos hídricos del municipio.

- **Operación y Mantenimiento:** Operar y mantener eficientemente los sistemas de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución para asegurar su buen estado y la continuidad del servicio.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Administración y Servicios:** Proporcionar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los usuarios.

Administrar las finanzas del servicio, incluyendo la elaboración y aplicación de tarifas, y la gestión de los ingresos generados.

Supervisar el correcto funcionamiento del equipo de pozos y las redes de distribución.

- **Calidad y Saneamiento:** Clorar el agua adecuadamente para mantener su calidad y asegurar que sea potable y segura para el consumo.

Operar y gestionar las plantas de tratamiento de aguas residuales para asegurar su funcionamiento óptimo.

- **Coordinación y Asistencia Técnica:** Prestar asistencia técnica a localidades para que administren sus propios sistemas.

Coordinar con otras direcciones municipales, como la de Obras Públicas, para reparar daños en la infraestructura urbana causados por las redes de agua y drenaje.

- **Cultura del Agua:** Fomentar la concientización ciudadana sobre el uso adecuado y la importancia del agua.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE CULTURA Y BIENESTAR

OBJETIVO: Coordinar y promover eventos sociales, educativos, culturales y deportivos que ayuden a elevar el nivel de vida de los habitantes del municipio, provocando la unión sana y armoniosa del pueblo en general.

REPORTA A: Presidente municipal

SUPERVISA A:

- COORDINACION DE DEPORTES
- COORDINACION DE BIBLIOTECA MUNICIPAL
- COORDINACION DE TURISMO
- COORDINACION DE INCLUSION
- COORDINACION DE MUJERES
- COORDINACION DE CULTURA
- COORDINACION DE SALUD
- COORDINACION DE EDUCACION

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.
Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).
Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).
Instituto del Deporte de Campeche (INDECAM).
Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA).
Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (IEEA).
Asociaciones culturales civiles y privadas.
Población en general.

FUNCIONES:

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Promoción y difusión cultural:** Organizar y ejecutar eventos, talleres y festivales para difundir el arte, la música, la literatura y otras expresiones culturales de la comunidad
- **Formación artística:** Ofrecer programas de iniciación y actualización en diversas disciplinas artísticas, así como fomentar el libro y la lectura.
- **Patrimonio cultural:** Investigar, preservar y difundir el patrimonio histórico y cultural del municipio.
- **Desarrollo cultural infantil y juvenil:** Implementar actividades específicas para niños y jóvenes, fortaleciendo su identidad cultural.
- **Infraestructura cultural:** Gestionar y fortalecer la infraestructura cultural, como museos, centros culturales y espacios públicos para eventos.
- **Vinculación con la comunidad:** Establecer lazos con la ciudadanía, sectores privados y sociales para impulsar y difundir el arte y la cultura.
- **Festividades cívicas y populares:** Planear y promover celebraciones tradicionales y populares del municipio.
- **Participación ciudadana:** Promover la participación de la ciudadanía en los programas sociales y de desarrollo.

COORDINACION DE DEPORTES

OBJETIVO: Fomentar, planificar, organizar y estimular la práctica del deporte, la cultura física y la recreación en el municipio para mejorar la calidad de vida de la comunidad y promover valores cívicos.

REPORTA A: Dirección de cultura y bienestar.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.
Instituto del Deporte de Campeche (INDECAM).
Equipos deportivos locales y estatales.
Asociaciones deportivas civiles y privadas.
Población en general.

FUNCIONES:

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Promoción y organización deportiva:** Proyectar, programar y organizar actividades deportivas, torneos y eventos en el municipio. Fomentar la práctica del deporte y la cultura física en todas las comunidades y barrios.
- **Coordinación y gestión de eventos:** Coordinar y organizar ligas deportivas, torneos, competencias y eventos intermunicipales, estatales y de otra índole. Gestionar permisos y licencias necesarios para la realización de actividades deportivas.
- **Gestión de infraestructuras:** Gestionar, administrar y mejorar los espacios y las instalaciones deportivas para la práctica de diversas actividades físicas.
- **Desarrollo de políticas deportivas:** Colaborar en la elaboración de programas deportivos que promuevan la actividad física. Fomentar y estimular la enseñanza y práctica del deporte, la cultura física y la recreación.
- **Representación y financiación:** Representar a las ligas y clubes deportivos ante las autoridades municipales y otras organizaciones. Buscar financiación y recursos para apoyar las actividades y programas deportivos.
- **Fomento de la participación:** Promover la creación de escuelas deportivas y facilitar la participación de la iniciativa privada y programas gubernamentales. Coordinar con asociaciones, ligas deportivas y la comunidad para impulsar la actividad deportiva.

COORDINACION DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

OBJETIVO: Gestionar de forma eficiente los recursos y actividades para ofrecer un servicio bibliotecario óptimo, promoviendo la lectura, la cultura y la preservación del patrimonio local para todos los ciudadanos.

REPORTA A: Dirección de cultura y bienestar.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

I Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.
Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA).
Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (IEEA).

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Población en general.

FUNCIONES:

- **Planificación:** Elaborar y ejecutar planes para el desarrollo de la biblioteca y sus servicios.
- **Coordinación y supervisión:** Dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas, así como supervisar y coordinar al personal bibliotecario.
- **Gestión de recursos:** Administrar de manera eficiente los recursos materiales, incluyendo el equipo de cómputo y las instalaciones.
- **Reportes y estadísticas:** Elaborar reportes mensuales o periódicos sobre el funcionamiento de la biblioteca y los resultados de su operación.
- **Gestión del acervo:** Asegurar el mantenimiento, la organización y el correcto manejo del material bibliográfico, incluyendo su descarte cuando sea necesario.
- **Proceso técnico:** Planificar y supervisar los procesos técnicos de la biblioteca, como la catalogación y el control de inventarios.
- **Servicio al usuario:** Brindar atención personalizada a los usuarios, ayudándoles a encontrar información y a utilizar los servicios de la biblioteca, incluyendo el préstamo de libros.
- **Tecnología:** Proporcionar y mantener el acceso a computadoras e Internet, así como enseñar a los usuarios a usar las bases de datos y otros recursos en línea.
- **Fomento a la lectura:** Diseñar y llevar a cabo actividades, talleres y programas para promover la lectura y la alfabetización en niños, jóvenes y adultos.
- **Actividades culturales:** Planificar y coordinar eventos culturales y actividades educativas que se realicen dentro de la biblioteca.
- **Promoción de servicios:** Difundir los servicios y el acervo de la biblioteca entre los habitantes de la comunidad para aumentar su uso y participación.
- **Visitas guiadas:** Organizar y efectuar visitas guiadas a las instalaciones de la biblioteca.

COORDINACION DE TURISMO

OBJETIVO: Promover y desarrollar la actividad turística del municipio.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REPORTA A: Dirección de cultura y bienestar.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Turismo del Estado de Campeche

Tren Maya

Sector hotelero y restaurantero

Agencias de viajes y tour operadores

Empresas de transporte y servicios turísticos

Instituciones educativas

Comunidades locales

Organizaciones culturales locales y estatales

Población en general.

FUNCIONES:

- **Planificación y programación:** Diseñan y ejecutan planes integrales para el desarrollo de las actividades turísticas en el municipio.
- **Promoción:** Desarrollan y ejecutan campañas de promoción turística utilizando medios impresos y digitales, así como redes sociales, para dar a conocer el municipio como un destino turístico.
- **Desarrollo de eventos:** Coordinan y promueven eventos como recorridos turísticos, exposiciones, festivales y ferias para atraer visitantes y mostrar la riqueza local.
- **Fomento a la infraestructura:** Impulsan el desarrollo de infraestructura turística y la mejora de los sitios de interés para mejorar la experiencia del visitante.
- **Coordinación interinstitucional:** Colaboran con otras dependencias municipales, estatales y privadas, así como con prestadores de servicios turísticos, para coordinar acciones conjuntas para la promoción turística.
- **Gestión de recursos e inversiones:** Buscan y gestionan la inversión pública y privada en el sector turístico, asegurando que sea rentable y sostenible.
- **Información turística:** Ofrecen información detallada y actualizada a los turistas sobre los atractivos y servicios del municipio.
- **Promoción de la sustentabilidad:** Fomentan el aprovechamiento sustentable de los recursos turísticos en beneficio de la ciudadanía y los visitantes.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Vigilancia y control:** Supervisan la calidad de los servicios turísticos y se aseguran de que se cumplan las normativas locales y federales.

COORDINACION DE INCLUSION

OBJETIVO: Promover y garantizar la igualdad de oportunidades para todos los habitantes, con un enfoque especial en grupos vulnerables como personas con discapacidad, colectivos LGBTTTIQ+, jóvenes y familias, para que puedan participar plenamente en la sociedad y mejorar su calidad de vida, implementando y coordinando programas, proyectos y acciones que aborden las barreras de discriminación y exclusión.

REPORTA A: Dirección de cultura y bienestar.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

SECRETARIA DE INCLUSION DEL ESTADO DE CAMPECHE

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA).

Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (IEEA).

Asociaciones civiles

Población en general.

FUNCIONES:

- **Diseño y ejecución de políticas:** Crear y aplicar políticas sociales que garanticen la inclusión y el desarrollo de poblaciones vulnerables, como personas con discapacidad, mujeres y comunidades indígenas.
- **Coordinación y articulación:** Colaborar con otras dependencias municipales, gobiernos estatales y federales, y organizaciones de la sociedad civil para implementar proyectos y programas de manera coordinada.
- **Promoción de la participación:** Fomentar la participación política, social y económica de los grupos en situación de vulnerabilidad, facilitando su acceso a oportunidades y servicios.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Supervisión y evaluación:** Monitorear y evaluar la efectividad de las políticas y programas implementados para asegurar su impacto en la inclusión y el bienestar social.
- **Generación de diagnósticos:** Elaborar censos y diagnósticos de la población vulnerable para identificar sus necesidades y diseñar estrategias de atención adecuadas.
- **Fomento de derechos y cultura de inclusión:** Promover una cultura de respeto a los derechos y la garantía de inclusión, combatiendo la discriminación y asegurando la participación efectiva de todas las personas.
- **Vigilancia del derecho a la educación:** Coadyuvar en la vigilancia del derecho a la educación de las personas con discapacidad, asegurando su inclusión y permanencia en todos los niveles educativos.

COORDINACION DE MUJERES

OBJETIVO: Promover la igualdad de género, impulsando políticas públicas y programas que garanticen los derechos de las mujeres, prevengan la violencia, y fomenten su desarrollo integral, participación social y económica, y acceso a servicios básicos como salud y educación.

REPORTA A: Dirección de cultura y bienestar.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Instituto de la mujer del estado de campeche (IMEC).
Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA).
Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (IEEA).
Asociaciones civiles
Población en general.

FUNCIONES:

- **Fomentar la participación política y social:** Implementar medidas para asegurar que las mujeres tengan un rol más activo en la vida política y social del municipio.
- **Promover la participación ciudadana:** Diseñar y facilitar espacios donde las mujeres puedan participar en la toma de decisiones y el desarrollo comunitario.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Atención en casos de violencia de género:** Brindar primera acogida, contención emocional, asesoría jurídica y derivación a instancias especializadas para mujeres que sufren de violencia.
- **Asesoría jurídica:** Ofrecer orientación legal en asuntos civiles, familiares y de violencia de género.
- **Apoyo psicosocial:** Brindar atención psicológica personalizada y gratuita para mejorar las relaciones personales y familiares.
- **Capacitación y educación:** Desarrollar programas de educación y capacitación para potenciar las habilidades productivas y el desarrollo económico de las mujeres.
- **Apoyo a proyectos productivos:** Gestionar programas de apoyo para que las mujeres puedan desarrollar proyectos que fortalezcan su economía.
- **Promover la salud de la mujer:** Instrumentar acciones y programas para prevenir enfermedades que afectan a las mujeres, como el cáncer.
- **Fomentar la cultura del respeto:** Promover una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres y la equidad de género en la sociedad.
- **Perspectiva de género en políticas públicas:** Impulsar la perspectiva de género en todas las políticas públicas municipales para asegurar el desarrollo integral de las mujeres.
- **Coordinación interinstitucional:** Trabajar en conjunto con otras dependencias municipales, organizaciones públicas y privadas, y otras instancias para llevar a cabo programas y proyectos a favor de las mujeres.
- **Realización de estudios e investigaciones:** Impulsar la investigación sobre la situación de las mujeres en diversos ámbitos para fundamentar la toma de decisiones y la formulación de políticas.

COORDINACION DE CULTURA

OBJETIVO: Promover la cohesión social, la participación ciudadana y el desarrollo integral de los habitantes, a través del fomento de actividades cívicas, culturales, deportivas y de recreación. Busca fortalecer el sentido de pertenencia, preservar el patrimonio cultural y mejorar la calidad de vida de la comunidad, especialmente en grupos vulnerables.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REPORTA A: Dirección de cultura y bienestar.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.
Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA).
Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (IEEA).
Centros educativos del municipio.
Grupos folclóricos independientes
Población en general.

FUNCIONES:

- **Promoción y Difusión:** Diseñar, planificar y ejecutar estrategias para la promoción cultural inclusiva y accesible. Organizar y gestionar la realización de actividades, eventos y talleres culturales, artísticos y educativos para la comunidad. Difundir las tradiciones culturales, artísticas y populares del municipio.
- **Patrimonio Cultural:** Conservar y difundir el patrimonio artístico y cultural del municipio. Impulsar la investigación y el conocimiento de las manifestaciones culturales locales. Fomentar el establecimiento y funcionamiento de bibliotecas, museos y centros culturales comunitarios.
- **Programación y Gestión:** Planificar, programar, presupuestar y evaluar las actividades culturales del ayuntamiento. Formular, ejecutar y evaluar políticas y programas culturales para el desarrollo integral del municipio. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros del área.
- **Vinculación y Colaboración:** Establecer y fortalecer vínculos con el sector público, privado y social para la promoción de la cultura. Coordinar con instituciones nacionales y locales para la creación de redes de servicios culturales.
- **Actividades Cívicas y Festivas:** Planear y promover la organización de festividades cívicas, tradicionales y populares. Supervisar el protocolo y la realización de actividades en eventos cívicos.

COORDINACION DE SALUD

OBJETIVO: Proporcionar servicio médico de primer nivel con calidad y calidez a los empleados del ayuntamiento, así como a sus familiares cercanos y a la población de escasos recursos. Mejorar y mantener la salud y calidad de vida de sus

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

habitantes a través de la promoción, prevención y atención de problemas sanitarios, logrando una cobertura de servicios más cercana y eficiente, fomentando la participación ciudadana y fortaleciendo la cultura de bienestar en el municipio.

REPORTA A: Dirección de cultura y bienestar

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de salud pública del estado de campeche.

Centro de salud Tenabo

Comité de Salud Pública Municipal.

Población en general.

FUNCIONES:

- **Planificación y organización:** Diseñar y ejecutar programas de salud pública y atención médica para el personal de la administración y la población municipal. Planificar la asignación de recursos y la organización de los servicios sanitarios, como brigadas médicas.
- **Promoción y prevención:** Llevar a cabo campañas de sensibilización y educación para la comunidad, involucrando a los ciudadanos en la vigilancia y el cuidado de su salud. Implementar acciones de prevención de enfermedades y promoción del bienestar general de los habitantes.
- **Coordinación y supervisión:** Coordinar y asesorar al personal con el que cuenta. Supervisar y evaluar la calidad y eficiencia de los programas médicos e institucionales a nivel municipal.
- **Regulación y vigilancia:** Supervisar y regular aspectos relacionados con la higiene y la seguridad alimentaria en el municipio. Inspeccionar el funcionamiento de los programas preventivos y el cumplimiento de las normativas sanitarias.
- **Participación comunitaria y evaluación:** Fomentar la participación activa de la comunidad en la mejora de los servicios de salud. Diseñar e implementar sistemas de evaluación para medir el impacto y los resultados de los programas de salud

COORDINACION DE EDUCACION

OBJETIVO: Promover la educación de calidad para todos los ciudadanos, a través de la gestión de recursos, la coordinación con instituciones educativas y la implementación de programas que impulsen el desarrollo académico y humano, así

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

como el abatimiento del rezago educativo. Esto incluye asegurar la asistencia escolar, gestionar becas y apoyos, mejorar la infraestructura escolar y fomentar la participación comunitaria.

REPORTA A: Dirección de cultura y bienestar

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA).

Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (IEEA).

Centros educativos del municipio.

Personajes comunitarios.

Población en general.

FUNCIONES:

- **Planificación y gestión educativa:** Desarrollar, coordinar y dar seguimiento a programas y proyectos educativos que busquen mejorar las condiciones y calidad de la educación en el municipio.
- **Becas y apoyos:** Gestionar, operar y supervisar el otorgamiento de becas y otros apoyos a estudiantes de distintos niveles académicos para fomentar su desarrollo y reducir el rezago educativo.
- **Vinculación institucional:** Establecer y mantener contacto y colaboración con instituciones educativas de los distintos niveles, así como con dependencias federales, estatales y privadas, para el desarrollo de proyectos en común.
- **Organización de eventos:** Coordinar y apoyar en la organización de actividades educativas, cívicas y culturales para la comunidad, promoviendo la participación del gobierno municipal en competencias y eventos.
- **Fomento de la participación ciudadana:** Promover y coordinar la integración de la ciudadanía y las asociaciones civiles en las acciones educativas y culturales del municipio.
- **Cumplimiento normativo:** Asegurar que todas las actividades y programas se realicen en conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en materia educativa a nivel local, estatal y federal.
- **Asesoría y atención:** Brindar atención y orientación profesional a los ciudadanos que acuden a la coordinación para solicitar información o apoyo en temas educativos.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Seguimiento de políticas:** Proponer y dar seguimiento a las políticas y programas educativos que contribuyan al desarrollo integral de los habitantes del municipio y al cumplimiento de los planes de desarrollo.

TESORERIA

OBJETIVO: Administrar eficientemente y con transparencia los recursos financieros del municipio, garantizando la recaudación de ingresos, el control del gasto público, el manejo adecuado de los fondos y valores, y la rendición de cuentas a la ciudadanía. Su labor es fundamental para asegurar la liquidez necesaria para cubrir las obligaciones y financiar los objetivos del desarrollo municipal, apoyando así al ayuntamiento en su misión.

REPORTA A: Presidencia Municipal

SUPERVISA A:

- Contador general
- Coordinación de ingresos
- Coordinación de egresos

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Campeche (SAFIN)
Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM)
Servicio de Administración Tributaria (SAT)
Instituciones Bancarias y Financieras
Población en General.

Funciones:

- **Gestión de ingresos y egresos:** Programar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con los ingresos y egresos municipales.
- **Control de gastos:** Asegurar que el dinero se asigne de forma responsable a las necesidades ciudadanas y que los gastos estén correctamente comprobados.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Presupuesto:** Preparar y controlar la ejecución del presupuesto municipal.
- **Cobro de derechos:** Realizar el cobro de los derechos municipales y otros ingresos públicos.
- **Pago de obligaciones:** Efectuar el pago de las obligaciones y deudas que tenga el ayuntamiento.
- **Custodia de fondos:** Controlar, registrar y custodiar los fondos, fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de la municipalidad.
- **Control de caja:** Verificar los cortes de caja y gestionar de manera responsable los recursos de la caja chica.
- **Registros contables:** Realizar los registros contables de los ingresos, egresos y el inventario.
- **Elaboración de informes:** Generar y presentar informes mensuales, trimestrales y semestrales sobre los flujos financieros y la aplicación de recursos, incluyendo los correspondientes a fondos federales y estatales.
- **Cumplimiento normativo:** Cumplir con las disposiciones de contabilidad gubernamental y transparencia.
- **Gestión de recursos federales y estatales:** Elaborar propuestas de pago con recursos federales, como los del Ramo 33, y reportar su aplicación en sistemas oficiales.
- **Relación con órganos fiscalizadores:** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización y reportar datos al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda.

CONTADOR GENERAL

OBJETIVO: Proporcionar información financiera, contable y fiscal precisa y actualizada para facilitar la toma de decisiones, la planeación y el control de los recursos del municipio. Esto implica registrar, controlar y reportar las operaciones financieras, asegurar el cumplimiento de las normativas contables y fiscales, y presentar informes claros sobre la situación económica del gobierno local para la administración y los ciudadanos.

REPORTA A: Tesorero

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Campeche (SAFIN)
Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM)
Servicio de Administración Tributaria (SAT)
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)
Colegio de Contadores Públicos y Organismos Profesionales
Instituciones Financieras

Funciones:

- **Registro de operaciones:** Lleva un control sistematizado de todas las transacciones financieras y el registro de ingresos, gastos e inversiones del municipio.
- **Control presupuestario:** Fiscaliza la ejecución del presupuesto, asegurando que las operaciones contables y presupuestarias se ajusten a las normas y al gasto público.
- **Elaboración de estados financieros:** Prepara y analiza los estados financieros para presentar un panorama claro de la situación económica y los resultados de la gestión municipal.
- **Conciliaciones bancarias:** Realiza y supervisa la conciliación de cuentas bancarias para verificar la exactitud de los registros contables.
- **Control previo y posterior:** Revisa y fiscaliza la documentación de los gastos e inversiones, y supervisa el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas.
- **Gestión de normativas:** Asegura que las operaciones contables y financieras cumplan con los principios y normativas aplicables, como la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- **Atención a auditorías:** Coordina y gestiona la relación con auditores internos y externos, y atiende las evaluaciones realizadas a la gestión municipal.
- **Elaboración de informes:** Genera y presenta informes sobre la situación financiera y los resultados operativos del gobierno municipal para conocimiento de los funcionarios y la ciudadanía.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Asesoramiento financiero:** Proporciona información sobre las operaciones pasadas y la situación actual como guía para las futuras operaciones y toma de decisiones de gestión.
- **Gestión de la deuda pública:** Lleva un registro y control de la deuda pública del municipio de acuerdo con las normativas vigentes.
- **Coordinación y colaboración:** Se coordina con otras áreas municipales, como la Dirección de Egresos y el Contralor, para la atención de asuntos financieros y auditorías.

COORDINACION DE INGRESOS

OBJETIVO: Administrar la captación, registro y control de todos los recursos financieros del municipio, como impuestos, derechos y aprovechamientos, de manera eficiente y apegada a la ley, para asegurar el financiamiento de las necesidades y programas de la administración municipal. Su función es fundamental para la salud financiera del gobierno local, garantizando los fondos necesarios para prestar servicios a la ciudadanía.

REPORTA A: Tesorero

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Campeche (SAFIN)
Servicio de Administración Tributaria (SAT)
Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM)
Instituciones Bancarias
Notarías Públicas y Registro Público de la Propiedad
Contribuyentes
Población en general

FUNCIONES:

- **Recaudación:** Cobrar de manera oportuna y eficiente los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales establecidos en la Ley de Ingresos Municipal.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Control y supervisión:** Revisar y mejorar los sistemas de control de los ingresos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos de cobranza y la correcta aplicación de las disposiciones fiscales.
- **Análisis financiero:** Evaluar periódicamente los ingresos recaudados en comparación con lo presupuestado, identificar las causas de las variaciones y presentar informes al respecto.
- **Planificación:** Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos anual del municipio, proyectando las fuentes de ingresos esperadas.
- **Orientación y fomento:** Realizar labores de difusión fiscal, brindar asesoría a los contribuyentes sobre la aplicación de leyes tributarias y proponer políticas para mejorar la recaudación y fomentar una cultura de pago entre la ciudadanía.
- **Vigilancia y fiscalización:** Supervisar la correcta determinación de las bases para el cobro de las contribuciones inmobiliarias y realizar actos de fiscalización, como auditorías o visitas domiciliarias, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- **Apoyo y enlace:** Servir como punto de enlace entre el Tesorero, el personal y otras áreas de la administración municipal, atendiendo sus requerimientos y necesidades.
- **Promoción de nuevas fuentes de ingreso:** Proponer políticas y estrategias para identificar y desarrollar nuevas fuentes de ingresos que beneficien al municipio.

COORDINACION DE EGRESOS

OBJETIVO: Gestionar y controlar el gasto público de manera eficiente y transparente, asegurando que los recursos financieros se utilicen conforme al presupuesto autorizado, la ley y en beneficio de las necesidades del municipio, realizando los pagos y llevando el registro contable correspondiente.

REPORTA A: Tesorero

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Campeche (SAFIN)
Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM)
Servicio de Administración Tributaria (SAT)
Instituciones Bancarias

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Proveedores y Contratistas

FUNCIONES:

- **Supervisar el cumplimiento del gasto:** Asegurarse de que los gastos de las dependencias municipales se realicen conforme al presupuesto aprobado y la normatividad vigente, verificando que haya suficiencia presupuestaria y que la documentación esté justificada y comprobada.
- **Coordinar el registro contable:** Supervisar la correcta captura de las pólizas de egreso y su codificación para integrarlas a la cuenta pública municipal, así como el registro de otros ingresos públicos.
- **Autorizar y elaborar pagos:** Realizar la elaboración y autorización de los pagos, que puede incluir la revisión de cheques, la emisión de órdenes de pago y la supervisión de los pagos a contratistas y proveedores.
- **Apoyar en la formulación del presupuesto:** Contribuir en la elaboración de los presupuestos de egresos y capturarlos en el sistema de contabilidad municipal.
- **Atender y coordinar a proveedores:** Recibir y revisar facturas de proveedores, así como atenderlos para la resolución de trámites relacionados con los pagos.
- **Coordinar la Cuenta Pública:** Apoyar en la integración de la Cuenta Pública municipal, imprimiendo y recopilando la documentación necesaria.
- **Elaborar informes financieros:** Generar informes mensuales sobre los movimientos financieros, las conciliaciones bancarias y otros datos para la integración de la cuenta pública.
- **Colaborar con las auditorías:** Apoyar en la respuesta a las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización y de los despachos de auditoría externa.
- **Seguimiento del gasto presupuestal:** Monitorear y reportar mensualmente el ejercicio del gasto del presupuesto para identificar la necesidad de ajustes presupuestales.
- **Diseñar mecanismos de agilización:** Proponer e implementar procesos y mecanismos para agilizar los trámites de egresos.
- **Evaluar la operación del área:** Elaborar informes y análisis estadísticos para medir la eficiencia y la capacidad de respuesta de la dirección de egresos.
- **Implementar la armonización contable:** Ejecutar y dar seguimiento a la armonización contable gubernamental, asegurando el cumplimiento de las normas.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

OBJETIVO: Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios internos del Municipio, como realizar de forma planeada, organizada y transparenten las adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios de la administración pública municipal.

REPORTA A: Presidente Municipal.

SUPERVISA A:

- Coordinación de Recursos Humanos.
- Coordinación de Recursos Materiales.
- Coordinación de servicios generales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).
Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)
Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).
Proveedores
Contratistas
Arrendadores

FUNCIONES:

- **Gestión de Recursos Humanos:** Administra al personal del Ayuntamiento, lo que incluye la coordinación en la contratación, la supervisión del cumplimiento de

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

responsabilidades laborales (se apoya de la coordinación de recursos humanos) y la gestión de convenios con el sindicato.

- **Administración de Recursos Materiales y Patrimoniales:** Se encarga de la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos necesarios para el funcionamiento del municipio. Para esto se contará con la coordinación de recursos materiales.
- **Control de Compras y Gasto:** Coordina y controla las compras y gastos del municipio, participando en el Comité de Adquisiciones y asegurando que se cumplan los presupuestos.
- **Gestión de Almacén e Inventarios:** Instrumenta las normas para la creación, mantenimiento y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles para el control del almacén.
- **Mantenimiento y Servicios Generales:** Realiza y coordina trabajos de mantenimiento, conservación y remodelación de las instalaciones del Ayuntamiento, así como otros servicios generales requeridos por las dependencias de la mano con la coordinación de servicios generales.
- **Apoyo Administrativo y Logístico:** Presta apoyo administrativo y tecnológico a todas las áreas del Ayuntamiento, así como la logística necesaria para el correcto desarrollo de sus funciones.
- **Supervisión y Seguimiento:** Vigila el cumplimiento de las responsabilidades de los directores de área y el desempeño del personal, además de dar seguimiento a las peticiones y asuntos que le competen.

COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Optimizar al máximo al aprovechamiento de los recursos humanos al servicio del gobierno municipal apegándose a las disposiciones legales y normas establecidas.

REPORTA A: Dirección general de administración

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).

Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Secretaría de protección y seguridad ciudadana (SPSC)

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche (CODHECAM)
Agencias de seguros.

FUNCIONES:

- **Organización y Planificación de Personal:** Definir el personal necesario para el funcionamiento del ayuntamiento y organizar las actividades en puestos de trabajo.

Elaborar el organigrama y descripciones de puestos para asignar responsabilidades.

Planificar y ejecutar los ajustes necesarios en la plantilla de personal.

- **Selección y Contratación de Personal:** Reclutar y seleccionar a los servidores públicos municipales que cumplen con los requisitos para las funciones del municipio. Gestionar el proceso de contratación y la incorporación de nuevos empleados.

- **Gestión de Nóminas y Administración de Personal:** Elaborar las nóminas y administrar los pagos de los empleados municipales.

Gestionar la documentación personal y laboral, contratos, convenios y demás documentos oficiales.

Administrar las altas y bajas, jubilaciones y situaciones administrativas del personal.

- **Desarrollo y Capacitación del Personal:** Diseñar e implementar planes y programas de capacitación para mejorar las competencias y capacidades de los empleados.

Impulsar la formación continua y el desarrollo profesional de los servidores públicos.

- **Evaluación del Desempeño:** Realizar evaluaciones periódicas al personal para medir su productividad y desempeño.

Evaluar las propuestas de rotación, promoción y cese del personal.

- **Relaciones Laborales y Clima Organizacional:** Mantener relaciones armoniosas con los empleados y sus representantes sindicales.

Gestionar el clima laboral y resolver conflictos, asegurando un ambiente de trabajo seguro y saludable.

- **Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Desarrollar planes de seguridad y salud laboral para el personal.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Prevenir riesgos laborales y asegurar un ambiente de trabajo seguro y adecuado.

COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO: Coordinar y supervisar servicios públicos esenciales como la limpia, recolección de basura, además de la gestión de recursos e instalaciones dentro de la administración municipal.

REPORTA A: Dirección general de administración.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Grupo gasolinero.

Refaccionarias.

Mecánicos.

Ferreterías.

FUNCIONES:

- **Mantenimiento y limpieza:** Se encarga de la limpieza y mantenimiento de los espacios públicos dentro del h. Ayuntamiento y otras áreas públicas mediante el personal de limpieza a su cargo.
- **Mantenimiento de instalaciones:** Realiza labores de plomería, electricidad y mantenimiento general de los edificios e instalaciones del ayuntamiento.
- **Servicios de apoyo interno:** Proporciona servicios de intendencia, vigilancia, mensajería, transporte.
- **Coordinación y planificación:** Planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades necesarias para la prestación eficiente de estos servicios.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Mantenimiento de vehículos:** Recibe reportes de fallas mecánicas de las unidades pertenecientes al parque vehicular del H. ayuntamiento.

Se encarga de canalizarlas a agencias motrices y/o mecánicos locales,

- **Abastecimiento:** Es el área encargada del abastecimiento de combustible a todas las unidades pertenecientes al parque vehicular.

Mediante bitácora lleva el control e inventario del combustible.

COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO: Optimizar al máximo el aprovechamiento de los recursos materiales al servicio del Gobierno Municipal apegándose a las disposiciones legales y normas establecidas.

REPORTA A: Dirección general de Administración

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Proveedores del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- **Planificación y Adquisiciones:** Programar y ejecutar la adquisición de bienes y servicios necesarios para las dependencias municipales.

Recibir y evaluar requerimientos de las distintas áreas para su posterior compra.

Realizar trámites para la adquisición de bienes, la contratación de servicios y el arrendamiento de equipos.

- **Gestión de Almacén y Suministro:** Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos a las unidades administrativas que los necesiten.

Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del ayuntamiento.

Gestionar el registro y control de entradas y salidas de los insumos.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Administración de Bienes:** Proponer y establecer políticas y lineamientos para el control y el mantenimiento de los bienes muebles del municipio.

Coordinar la asignación programada y racional de los bienes, buscando su máximo aprovechamiento.

Realiza las altas y bajas de los bienes muebles (incluye parque vehicular).

- **Control y Transparencia:** Mantener los expedientes y la documentación actualizada de los bienes muebles, material de oficina y vehículos del parque vehicular

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

OBJETIVO: Salvaguardar la integridad física de la población, sus bienes y el entorno del municipio de Tenabo mediante la prevención, atención y mitigación de riesgos naturales y antropogénicos, estableciendo planes, programas y acciones de protección civil que permitan responder de manera oportuna y eficiente ante emergencias y desastres, en coordinación con instituciones estatales, federales y la comunidad.

REPORTA A: Dirección de servicios públicos

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche (SEPROCI).

Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC)

Cuerpos de Emergencia y Seguridad (SEDENA, Guardia Nacional, SSP, Cruz Roja, Bomberos, etc.)

Secretaría de Salud y Hospitales de la Región

Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)

Instituciones Educativas

Organizaciones Civiles.

Población en General.

Funciones:

- **Prevención y Mitigación:** Identificar y analizar los riesgos y zonas vulnerables del municipio. Elaborar y actualizar el atlas de riesgo municipal.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Promover y asesorar en la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para establecimientos y dependencias municipales.

Realizar y coordinar simulacros para preparar a la población y a los establecimientos.

- **Preparación y Coordinación:** Desarrollar el Programa Municipal de Protección Civil.

Establecer los procedimientos operativos para atender situaciones de riesgo y emergencia.

Coordinar a las dependencias municipales, así como a los sectores social y privado.

Organizar redes comunitarias de protección civil, evacuación y refugios temporales.

- **Respuesta y Atención a Emergencias:** Dirigir y coordinar las acciones de respuesta ante siniestros o desastres en el lugar de los hechos.

Proporcionar apoyo a la población afectada por emergencias y desastres. Implementar medidas de seguridad en establecimientos y zonas de alto riesgo.

- **Vigilancia constante:** Atender reportes de poda de árboles, limpieza de los drenajes, en situaciones en las que no sea un desastre natural pero que sigue siendo emergencia, esto para prevenir accidentes y afecciones a la comunidad.

Mantener siempre en vigilancia los pronósticos climáticos.

- **Restablecimiento y Rehabilitación:** Definir estrategias para la recuperación de la normalidad tras un siniestro o desastre.

Asesorar y coordinar la rehabilitación y restablecimiento de las condiciones normales de la comunidad.

- **Asesoría y Capacitación:** Asesorar a los distintos sectores (público, social y privado) en materia de protección civil.

Proporcionar soporte técnico y capacitación al personal de la unidad y a las unidades internas de otras dependencias, para que ante cualquier emergencia se proceda de la mejor manera.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

En resumen, la dirección de protección civil está encargado de la seguridad de las personas de la comunidad antes, durante y después de un desastre natural y/o alguna emergencia que ponga en peligro la integridad de los ciudadanos.

ORGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO: Promover la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en el uso de los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones administrativas. Para lograrlo, se encarga de la prevención, detección y sanción de actos de corrupción, realiza auditorías y evaluaciones, tramita denuncias y quejas ciudadanas, y supervisa el cumplimiento de las leyes y normativas por parte de los servidores públicos.

REPORTA A: Presidente Municipal.

SUPERVISA A:

- COORDINACION DE FISCALIZACION, AUDITORIAS Y SUPERVISION.
- COORDINACION DE EVOLUCION PATRIMONIAL, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y CONTROL INTERNO
- COORDINACION DE ATENCION A ORGANOS AUXILIARES Y ASUNTOS JURIDICOS.
- COORDINACION DE PREVENCIÓN E INVESTIGACION
- COORDINACION SUSTANCIADORA Y RESOLUTIVA

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECOCAM).
Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).
Órganos Fiscalizadores Estatales y Federales

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Tribunal de Justicia Administrativa
Dependencias y Entidades de los Tres Niveles de Gobierno
Población en general.

FUNCIONES:

- **Promoción del Control Interno:** Establecer, organizar y evaluar el sistema de control interno en el municipio para asegurar que las actividades se realicen de manera eficiente y de acuerdo con las leyes.
- **Vigilancia y Evaluación:** Supervisar y evaluar las acciones, programas y el funcionamiento general de las unidades administrativas y dependencias del ayuntamiento.
- **Cumplimiento Normativo:** Asegurar que se cumplan las leyes, planes y políticas establecidas, y que los servidores públicos cumplan con sus obligaciones administrativas y éticas.
- **Prevención de Corrupción:** Implementar acciones para prevenir y detectar actos de corrupción, fraudes, errores y faltas administrativas por parte de los servidores públicos.
- **Auditorías:** Realizar auditorías financieras, presupuestarias, administrativas y de obra pública para verificar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento legal.
- **Denuncias y Responsabilidades:** Recibir, investigar y substanciar denuncias contra servidores públicos por faltas administrativas y determinar las responsabilidades correspondientes.
- **Promoción de la Ética y Transparencia:** Fomentar la ética, la integridad y la participación ciudadana, contribuyendo a la transparencia y a la rendición de cuentas del municipio.
- **Gestión de DeclaraNet:** Administrar sistemas como DeclaraNet para vigilar el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales e de intereses de los funcionarios.

COORDINACION DE FISCALIZACION, AUDITORIAS Y SUPERVISION.

OBJETIVO: Fiscalizar, vigilar y evaluar la gestión administrativa, financiera y operativa del gobierno municipal para asegurar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, la aplicación de la normatividad, y prevenir la corrupción, al tiempo que se promueve el buen funcionamiento del control interno y la rendición de cuentas.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REPORTA A: Titular del OIC

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA:

Auditoría Superior de la Federación (ASF)
Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM)
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT)
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)
Órganos Internos de Control de otras dependencias municipales y estatales
Secretaría anticorrupción y buen gobierno (SAyBG).
Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
Entidades Fiscalizadoras de Programas Federales y Estatales

FUNCIONES:

- **Fiscalización y Auditoría:** Realizar auditorías financieras, operativas y de obras públicas para verificar el cumplimiento de la normativa y el adecuado ejercicio del presupuesto.

Evaluar la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros del municipio.
Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con el municipio.

- **Control Interno y Supervisión:** Desarrollar e implementar sistemas, procedimientos y políticas de control interno, fiscalización, contabilidad y auditoría.

Supervisar y asegurar que las funciones de las dependencias se apeguen a la normatividad y procedimientos establecidos.

Coordinar el buen funcionamiento del control interno en las distintas áreas del ayuntamiento.

- **Investigación y Sanción:** Conocer e investigar actos y omisiones de servidores públicos que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Calificar las responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones correspondientes en términos de ley.

- **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Recibir, atender y dar seguimiento a quejas y denuncias ciudadanas contra servidores públicos.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Presentar informes al Ayuntamiento, presidente Municipal, Síndico y Regidores sobre los resultados de sus atribuciones.

Facilitar la entrega-recepción de bienes y valores para verificar su estado y propiedad.

- **Desarrollo y Mejora:** Elaborar el programa y calendarización de auditorías e inspecciones.

Diseñar formatos técnicos para la recopilación de información en las revisiones.

Contribuir a elevar los índices de eficiencia y eficacia de los servidores públicos.

COORDINACION DE EVOLUCION PATRIMONIAL, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Garantizar la gestión eficiente, transparente y honesta de los recursos públicos, promoviendo la rendición de cuentas y la legalidad en el actuar de los servidores públicos para asegurar el buen desempeño del gobierno municipal y la confianza ciudadana.

REPORTA A: Titular del OIC

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA:

Auditoría Superior de la Federación (ASF)

Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM)

Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT)

Órganos Internos de Control de otras dependencias municipales y estatales

Secretaría anticorrupción y buen gobierno.

La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC)

FUNCIONES:

- **Fiscalización y Auditoría:** Realiza auditorías financieras, presupuestales, administrativas y de obra pública para verificar la correcta aplicación de los recursos.

Controla la contabilidad y los estados financieros de las dependencias municipales.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Control Interno y Evaluación:** Planea, organiza y coordina el sistema de control interno del ayuntamiento.

Evalúa el desempeño del presupuesto y establece indicadores de eficiencia y efectividad.

Verifica que las unidades administrativas operen conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.

- **Transparencia y Obligaciones:** Asegura que las funciones municipales se apeguen a la normatividad y a los programas establecidos.

Promueve la cultura de transparencia y rendición de cuentas entre los servidores públicos.

- **Prevención y Combate a la Corrupción:** Vigila el cumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos.

Investiga los actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir faltas administrativas. Recibe y da seguimiento a quejas y denuncias de la ciudadanía.

- **Gestión Patrimonial:** Vigila el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas. Mantiene actualizado el padrón de proveedores del municipio.

- **Informes y Rendición de Cuentas:** Informa al Ayuntamiento, presidente Municipal, Síndico y Regidores sobre los resultados de sus auditorías y las acciones de control realizadas.

COORDINACION DE ATENCION A ORGANOS AUXILIARES Y ASUNTOS JURIDICOS.

OBJETIVO: Brindar asesoría y representación legal a las dependencias, órganos auxiliares y al propio municipio, además de gestionar y actualizar el marco normativo municipal para asegurar el cumplimiento de la ley y la protección de los intereses municipales.

REPORTA A: Titular del OIC

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA:

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado
Secretaría de Gobierno del Estado

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Notarías Públicas
Instituto Electoral del Estado (IEEC)
Auditoría Superior de la Federación (ASF)
Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM)
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT)
Secretaría anticorrupción y buen gobierno (SAyBG)

FUNCIONES:

- **Asesoría Jurídica:** Ofrece consulta y asistencia legal a las distintas áreas del ayuntamiento y a los órganos paramunicipales, informándoles sobre disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- **Representación Legal:** Actúa en nombre del ayuntamiento en juicios, controversias, procedimientos y asuntos en los que este sea parte o tenga interés jurídico, ya sea como demandado o como demandante.
- **Elaboración y Revisión de Documentos:** Revisa, redacta y elabora convenios, contratos y todo tipo de actos jurídicos en los que intervenga el ayuntamiento o sus distintas áreas.
- **Gestión Normativa:** Se encarga de actualizar el marco normativo del municipio, manteniendo actualizadas las disposiciones legales y reglamentarias que afectan a la administración municipal.
- **Investigación y Consulta:** Realiza los estudios e investigaciones jurídicas necesarios para el desarrollo y funcionamiento del municipio, sirviendo como órgano de consulta.
- **Atención Ciudadana:** Asiste técnicamente a los ciudadanos en los planteamientos que hagan al presidente municipal y síndico, especialmente en audiencias públicas y solicitudes directas.
- **Defensa de Intereses Municipales:** Formula demandas, denuncias, reclamaciones y querellas ante la comisión de actos ilícitos que atenten contra los intereses del municipio.
- **Colaboración con otros órganos:** Colabora y asiste a otras dependencias municipales y órganos desconcentrados en la atención de asuntos legales.

COORDINACION DE PREVENCION E INVESTIGACION

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO: Prevenir, detectar, investigar y sancionar las faltas administrativas y los actos de corrupción de los servidores públicos, promoviendo la transparencia y el buen uso de los recursos públicos a través de la vigilancia del cumplimiento de las normas y la mejora de los procesos internos.

REPORTA A: Titular del OIC

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA:

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado
Auditoría Superior de la Federación (ASF)
Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM)
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT)
Secretaría anticorrupción y buen gobierno.
Secretaría de la Función Pública (SFP)

FUNCIONES:

- **Recepción de Denuncias:** Recibe y analiza denuncias y quejas presentadas por la ciudadanía o internos sobre presuntas faltas administrativas de los servidores públicos del ayuntamiento.
- **Investigación de Faltas:** Lleva a cabo las investigaciones necesarias para recabar elementos circunstanciales (modo, tiempo, lugar y oportunidad) de las posibles faltas.
- **Formulación de Requerimientos:** Solicita y tramita la información y documentación relevante a las autoridades vinculadas con las presuntas faltas.
- **Citación de Presuntos responsables:** Puede citar a los servidores públicos señalados para que rindan su declaración y se manifiesten respecto a las imputaciones en su contra.
- **Formulación de Informes de Presunta Responsabilidad:** Cuando se encuentren elementos suficientes, formula los informes de presunta responsabilidad para remitirlos al área correspondiente del OIC, encargada de fincar responsabilidades administrativas.
- **Determinación de Incompetencia o Falta de Elementos:** Puede emitir acuerdos de incompetencia si el asunto no es de su competencia, o acordar el archivo de las denuncias si no hay elementos suficientes para acreditar una falta.
- **Promoción de la Ética y la Integridad:** Contribuye a la promoción de la ética e integridad en el servicio público y la participación ciudadana.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Detección de Corrupción:** Colabora en la tarea de prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción dentro de la administración municipal.

COORDINACION SUSTANCIADORA Y RESOLUTIVA

OBJETIVO: Investigar las posibles faltas administrativas de los servidores públicos, sustanciar los procedimientos y, de ser el caso, resolver o emitir los informes necesarios para la imposición de sanciones correspondientes, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Su labor se enfoca en asegurar el buen funcionamiento del control interno y la aplicación de la ley en materia de responsabilidades de servidores públicos.

REPORTA A: Titular del OIC

RELACIONES DE COORDINACION INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA:

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado
Auditoría Superior de la Federación (ASF)
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT)
Secretaría anticorrupción y buen gobierno.
Secretaría de la Función Pública (SFP)
Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

FUNCIONES:

- **Recepción y atención de denuncias:** Recibe quejas y denuncias ciudadanas o internas sobre posibles irregularidades o faltas administrativas cometidas por servidores públicos.
- **Investigación y substanciación:** Lleva a cabo las investigaciones necesarias para verificar los hechos denunciados, recabando pruebas y documentos para integrar un expediente.
- **Calificación de faltas:** Determina si las irregularidades detectadas constituyen faltas administrativas no graves, faltas administrativas graves o incluso delitos, de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **Elaboración de informes:** Prepara informes detallados y fundamentados sobre la investigación, presentando los hallazgos y las conclusiones al Contralor Municipal o a la autoridad que resuelva, en su caso.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- **Apoyo a la resolución:** Colabora en la fase resolutive, pudiendo emitir recomendaciones, resoluciones o turnar los expedientes a instancias internas o externas para que se determinen las sanciones correspondientes.
- **Control y seguimiento:** Asegura que los procedimientos se realicen conforme a la normativa legal vigente, buscando la eficiencia administrativa y la prevención de actos de corrupción.

En resumen, esta coordinación tiene un rol fundamental en el proceso de investigación y sanción de las faltas administrativas en el ámbito municipal, sirviendo como el brazo operativo que investiga y sustancia los casos para que las resoluciones se tomen sobre bases sólidas.

GLOSARIO DE TÉRMINOS H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO 2024-2027

Alcance: Definición del ámbito de aplicación del manual, que en este caso corresponde a todas las áreas administrativas del Ayuntamiento de Tenabo durante el periodo 2024–2027.

Atribuciones: Facultades legales y administrativas que tienen las unidades del Ayuntamiento para desempeñar sus funciones.

Autonomía Municipal: Principio constitucional que otorga a los municipios la capacidad de gobernarse y administrar sus recursos propios sin intervención de otros órdenes de gobierno.

Ayuntamiento: Órgano colegiado de gobierno municipal integrado por presidente Municipal, Síndico y Regidores.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Ley suprema del país que establece la autonomía municipal y las bases de organización de la administración pública local.

Constitución Política del Estado de Campeche: Norma fundamental del estado que regula las facultades de los Ayuntamientos en la organización de sus servicios públicos y estructura administrativa.

Coordinación: Unidad administrativa subordinada a una Dirección o Subdirección, encargada de ejecutar funciones específicas en apoyo a la gestión municipal.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Municipal: Área que forma parte de la administración pública del Ayuntamiento, como direcciones, subdirecciones o coordinaciones.

Desarrollo Municipal: Proceso planificado de crecimiento social, económico y urbano que impulsa el Ayuntamiento mediante obras, servicios y programas.

Eficiencia: Capacidad de lograr resultados con el uso adecuado de los recursos disponibles.

Eficacia: Grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la administración pública municipal.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche: Norma que regula la conducta y obligaciones de los servidores públicos municipales, bajo principios de legalidad, honradez y transparencia.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche: Ordenamiento legal que define las funciones, atribuciones y organización interna de los Ayuntamientos.

Manual de Organización: Documento normativo que establece la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada área administrativa del Ayuntamiento.

Marco Jurídico: Conjunto de leyes, reglamentos y normas que fundamentan la actuación del Ayuntamiento y sus dependencias.

Objetivo General: Propósito principal que orienta la elaboración del manual y la organización del Ayuntamiento.

Objetivos Específicos: Metas puntuales que guían la aplicación del manual, como la delimitación de funciones, mejora en la coordinación interna y transparencia administrativa.

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tenabo: Norma interna que regula la estructura, procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal.

Responsabilidades Administrativas: Obligaciones que tienen los servidores públicos para actuar con legalidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de sus funciones.

Servidor Público Municipal: Persona que desempeña un cargo o comisión en la administración pública municipal.

Unidad Administrativa: Conjunto de direcciones, subdirecciones y coordinaciones que integran la estructura funcional del Ayuntamiento.

La transformación la hacemos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ELABORACIÓN Y REVISIÓN

Elaborado por:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Revisado por:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

La transformación la hacemos todos



PROF. JUAN MANUEL MENA UC, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO.

C E R T I F I C A: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; artículo 73 fracción V del Bando de Gobierno Municipal de Tenabo; artículo 18 fracción IV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo y artículo 35 fracción V del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenabo. Hago constar y certifico que: el presente documento es copia fiel y exacta del documento original que obra en los archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, el cual consta de 78 hojas útil.

POR LO QUE EXPIDO LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, EN LA CIUDAD DE TENABO, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ATENTAMENTE. “LA TRANSFORMACIÓN LA HACEMOS TODOS” - PROF. JUAN MANUEL MENA UC, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO. - RÚBRICA.

La transformación la hacemos todos