



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 X No. 2226

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.,
Jueves 8 de Agosto de 2024

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

El que suscribe Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez**, Secretario del H. Ayuntamiento de la ciudad de **Calkiní, Campeche**. Con fundamento del Artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Artículo 25 Fracción VII del Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Artículo 35 Fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, **CERTIFICA**: -----

Que en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2021 – 2024, iniciada a las nueve horas con veinticinco minutos y clausurada a las once horas con veintidós minutos del día viernes catorce de Junio del año dos mil veinticuatro. -----

Con Relación al Séptimo Punto del Orden del Día correspondiente al **ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ**. -----

Después de los comentarios, se puso a consideración de los integrantes del Honorable ayuntamiento **LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ**, mismo que **FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS**; de los regidores presentes. -----

El Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez**; Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, **CERTIFICA** que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil veinticuatro. -----

ATENTAMENTE

LICDO. MANUEL ARTURO ARVEZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Catastro

CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024



Tabla de contenido

Introducción 3

Marco Jurídico4

Analítico de Plazas 8

Principios y Valores 10

Misión y Visión 10

Objetivos y Atribuciones11

Carta de Organización: Director de Catastro 14

Carta de Organización: Coordinador de Catastro 16



Introducción

El Municipio de Calkiní, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento, se encuentra una dependencia denominada Dirección de Catastro, encargada de describir y registrar las características físicas de cada inmueble ubicado en el territorio, así como dar certeza cartográfica, jurídica y fiscal del patrimonio inmobiliario del Municipio.

El presente Manual de la Dirección de Catastro, fue creado con el fin de dar sustento, fundamento y organización de la Dirección mencionada y así profesionalizar las áreas que la competen. De igual forma conforme a sus funciones garantizar que los principios de legalidad, integridad, eficacia, disciplina, economía, profesionalismo, honradez, eficiencia, objetividad y rendición de cuentas sean cumplimentados en todas las funciones de la Dirección. Este Manual es una herramienta y una guía al Ayuntamiento para ofrecer un servicio de calidad, mediante el establecimiento y aplicación de responsabilidades, acciones y funciones específicas. El presente documento, está sujeto a modificaciones y actualizaciones, así mismo tiene carácter público, para la libre consulta de los ciudadanos.

Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, enriqueciéndose con los comentarios de todos los funcionarios que se entrevistaron durante la etapa de recopilación de datos.

El principal objetivo de este Manual de Organización, es que se pueda visualizar en forma objetiva a los diferentes niveles de la Dirección de Catastro, en cuanto a su estructura, a la jerarquía, al grado de autoridad y responsabilidad para así poder facilitar la interrelación entre los mismos.

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

El manual está conformado por cuatro secciones: Marco Jurídico, Análítico de Plazas, Principios, Objetivos, Misión y Visión y Carta de Organización de los principales puestos de la Dirección.

La sección de Marco Jurídico está conformada por la legislación aplicable y los principales fundamentos que fundan a la Dirección de Dirección de Catastro.

La sección de Análítico de Plazas está conformada por una tabla que contiene la descripción de puestos, el tipo de puesto y su remuneración bruta mensual autorizada.

La sección de Principios, Objetivos, Misión y Visión contiene los principios, valores, atribuciones, misión y visión de la Dirección de Catastro.

La sección de Carta de Organización contiene el organigrama de la Dirección, la identificación de puestos, funciones y perfil de los principales servidores públicos que desempeñan funciones en la Dirección.



Marco Jurídico





Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 102.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche. Artículos 3 y 4.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Deuda Pública.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche. Artículo 45 fracciones I, II, V, XIII, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIV y XXV.
- Reglamento Interior para el Municipio de Calkiní.
- Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Calkiní.
- Bando de Gobierno del Municipio de Calkiní.
- Ley Registral del Estado de Campeche
- Y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.



TITULO II
DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
CAPÍTULO

Artículo 51. DIRECCIÓN DE CATASTRO.

I. La dirección de catastro es el área del municipio que permite censar y conocer los bienes inmuebles asentados en territorio registrar los datos exactos relativos a sus características determinar su valor y conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios, todo ello encaminado principalmente a la captación de recursos desarrollo de objetivo tiene las siguientes facultades:

II. Mantener integrado, conservado y actualizado el padrón y la cartografía catastral, con la finalidad de identificar una manera eficaz.

III. Velar por las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, ca valuación, regularización, actualización de los valores catastrales de los inmuebles urbanos y rústicos del n con las disposiciones de ley y demás ordenamientos.

IV. Mantener actualizado en padrón de contribución del impuesto predial, a fin de disminuir el rezago.

V. Proponer al presidente municipal y al cabildo, los proyectos de Actualización de la tabla de valores unitarios y construcción por zonas homogéneas y bandas de valor en zonas urbanas y predios rústicos por hectáreas a su clase y categoría.

VI. Enviar al INFOCAM, para su conocimiento y revisión, los proyectos de división del territorio de sus respectivos Municipios en zonas y sectores catastrales, así como los de las tablas de los valores unitarios de su construcción. Hecha la revisión y, en su caso, las modificaciones o adecuaciones que determine el INFOCAM presentará, en el mes de diciembre, al Congreso del Estado para su aprobación definitiva. El decreto que Congreso se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y entrará en vigor al día siguiente publicación.

VII. Determinar a cada inmueble de propiedad privada, pública o social su clave catastral, número de cuenta catastral en aplicación en procesos catastrales que rija la ley.

VIII. Deslindar, clasificar, describir, valuar e inscribir la propiedad raíz urbana, Suburbana y rustica del municipio, federal estatal, municipal o particular.

IX. Registrar las características del territorio municipal, urbana, suburbana, rústicos a fin de apoyar a las dependencias y entidades en las tareas propias de la planeación en el desarrollo territorial.

X. Apoyar a las autoridades estatales en los estudios para determinar los límites del territorio del estado municipios.

XI. Recaudar y/o realizar los cobros respectivos del impuesto predial.

XII. Emitir constancias y/o cédulas catastrales, certificados de no adeudo, rectificación de medidas, traslados de la propiedad, certificación de valores catastrales, certificación de medidas y colindancias, fusión y sus predios, constancia de alineamiento y número oficial, entre otros.

XIII. Emitir croquis de localización y planos, para predios urbanos y rústicos dentro del municipio.

XIV. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicables, así como aquellas que le instruyan el ayuntamiento o el presidente municipal.

Artículo 52. Para el mejor desempeño de sus facultades la Dirección de Catastro se auxilia del área de:

A). – Coordinación de Catastro



Analítico de plazas



CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024

**Análítico de Plazas**

En este documento presenta la relación de plazas con la que cuenta la Dirección de Catastro para el desempeño de sus funciones mostrando el tipo de plaza, la cantidad de personal adscrita a esa plaza y las remuneraciones brutas mensuales respectivamente:

Puesto	Tipo de Plaza	No. Personal	Remuneración mensual bruta	
			De	Hasta
Auxiliar Administrativo	Confianza	1	3,864.55	10,193.09
Coordinador	Confianza	4	6,420.88	22,103.00
Secretaria	Confianza	1	3,864.55	10,193.09
Secretaria A	Sindicalizado	1	7,281.12	11,944.79
TOTAL		7		



Principios, Valores, Misión y Visión



Principios del Manual de la Dirección de Catastro

1. Servir como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
2. Cada Jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.
3. La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para encausar los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.
4. Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.
5. Lograr y mantener un sólido plan de organización dentro de la Dirección para lograr un trabajo eficiente y así cumplir con los objetivos del Gobierno Municipal.
6. Determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás en las distintas áreas de la dirección, así como asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

Principios y valores de la Dirección de Catastro

Principios

Los principios que todos los servidores públicos de la Dirección de Catastro deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Legalidad
- Eficacia
- Economía
- Honradez
- Objetividad
- Integridad
- Disciplina
- Profesionalismo
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

Valores

Los valores que todos los servidores públicos de la Dirección de Administración deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Respeto
- Interés público
- Equidad de género
- Cooperación y liderazgo.

Misión

Ser un órgano administrativo eficiente y eficaz en los servicios que presta al H. Ayuntamiento de Calkiní, implementando políticas y procedimientos que permitan brindar de manera clara y expedita los documentos, mapas y datos estadísticos de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el municipio de Calkiní. Cumplir con los objetivos, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Catastro, y del H. Ayuntamiento del municipio de Calkiní. Dotar de certeza jurídica, cartográfica y fiscal del patrimonio inmobiliario del Municipio.

Visión

Ser una dirección eficaz y eficiente, buscando la superación del H. Ayuntamiento del municipio de Calkiní, mediante la orientación correcta de las acciones encaminadas al buen desempeño y la aplicación honrada, transparente y diligente de los recursos del H. Ayuntamiento, en beneficio del municipio de Calkiní a través del tiempo y futuras administraciones.



Objetivo de la Dirección de Catastro

Mantener actualizado la información catastral de los inmuebles ubicados en territorio del municipio de Calkiní.

Atribuciones

La Dirección de Catastro es la dependencia responsable ante el Presidente (a) Municipal y encargada de administrar y controlar el catastro municipal, integrando, conservando y actualizando el padrón y la cartografía municipal, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, con las siguientes atribuciones:

1. Proponer al H. Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
2. Proponer el anteproyecto y adecuaciones al reglamento interior de la oficina detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
3. Vigilar la conducta de los empleados de la dependencia, dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
4. Proporcionar oportunamente al H. Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios, para formular el presupuesto de egresos y el proyecto de Ley de Ingresos municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
5. Cuidar que el despacho de la oficina se haga de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos expedidos al efecto;
6. Cuidar bajo su responsabilidad del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina;
7. Proponer al Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado (INFOCAM) las políticas, normas y lineamientos generales de catastro y evaluar su cumplimiento;
8. Proponer al INFOCAM los programas tendientes a lograr los objetivos del catastro;
9. Aplicar las políticas, las normas, los lineamientos y los programas de catastro en el territorio del Municipio, considerando los ordenamientos establecidos por el INFOCAM;
10. Suscribir acuerdos de coordinación en materia de catastro, con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con otros Ayuntamientos del Estado y con particulares;
11. Formular y presentar al INFOCAM, para su revisión y aprobación, los proyectos de zonificación catastral y de tablas de valores unitarios del suelo y construcción;
12. Proponer al INFOCAM las normas técnicas y administrativas aplicables a la realización de los trabajos catastrales, incluyendo la identificación, el registro, la valuación, la revaluación y el deslinde de los predios ubicados en sus respectivos Municipios;
13. Apoyar a las autoridades estatales en los estudios para determinar los límites del territorio del Estado y del Municipio;
14. Integrar la información catastral de su respectivo Municipio y elaborar el proyecto de cartografía catastral del mismo, el que mantendrá debidamente actualizado, para someterlo a la consideración del INFOCAM;
15. Asignar Clave Catastral a cada uno de los predios de su municipio;
16. Inscribir los predios en el Padrón Catastral y mantenerlo actualizado;
17. Solicitar a los propietarios o poseedores de predios, sean de particulares, de ejidatarios, de comuneros o de dependencias y organismos federales, estatales y municipales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el Padrón Catastral;
18. Determinar los valores catastrales correspondientes a cada predio;
19. Efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales;
20. Imponer las sanciones que procedan en los términos de Ley;
21. Expedir los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes; y
22. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables



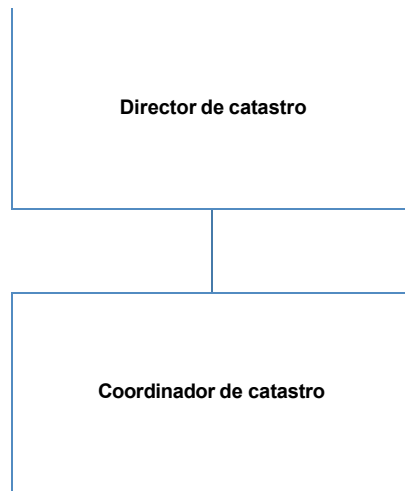
Carta de Organización (estructura, puesto, funciones y perfil)





Dirección de Catastro

Carta De Organización





Oficina del Director de Catastro

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Director de Catastro		
Objetivo	Es el responsable de administrar, controlar y planear las actividades relacionadas con el catastro municipal, estableciendo las acciones y políticas de mantener integrado, conservado y actualizado el padrón y la cartografía catastral.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Presidente (a) Municipal	Coordinador de Catastro.	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Secretaría de Finanzas
		Dirección de Servicios Públicos.	Congreso del Estado
		Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, De inclusión y Bienestar Social.	Auditoría Superior del Estado.
		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial.	Direcciones de Catastro Municipales del Estado de Campeche
		Dirección de Tesorería.	Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado (INFOCAM).
		Dirección de Protección Civil.	Secretaría de Gobierno Estatal.
		Dirección de Agua Potable.	Asuntos Agrarios.
		Dirección de Planeación, modernización administrativa e innovación gubernamental.	Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio climático y Energía.
		Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
Funciones			
Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción territorial, observando siempre las disposiciones de ley y demás ordenamientos legales.			
Establecer un inventario de los bienes inmuebles localizados en el Municipio asignándoles la clave catastral que los identifique y ubique claramente, sin importar su tipo de tenencia, régimen jurídico de propiedad, uso o destino.			
Elaborar y actualizar las propuestas de zonificación, tablas de valores, así como los coeficientes de demérito o incremento, de estímulo o desestímulo, de conformidad con la normatividad y dictamen de congruencia que al efecto expida el INFOCAM.			



Proponer al presidente municipal y al Cabildo, en los términos que establece esta Ley, la zonificación catastral, las tablas de valores unitarios de suelo y construcción, así como los méritos y deméritos correspondientes.
Determinar a cada inmueble de propiedad privada, pública o social, su clave catastral, número de cuenta, y valor catastral en aplicación de los procesos catastrales que regula la Ley.
Proponer al INFOCAM las políticas, normas y lineamientos generales de catastro y evaluar su cumplimiento.
Proponer al INFOCAM los programas tendientes a lograr los objetivos del catastro.
Aplicar las políticas, las normas, los lineamientos y los programas de catastro en el territorio de su respectivo Municipio, considerando los ordenamientos e Suscribir acuerdos de coordinación en materia de catastro, con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con otros Ayuntamientos del Estado
Apoyar a las autoridades estatales en los estudios para determinar los límites del territorio del Estado y de los Municipios.
Integrar la información catastral de su respectivo Municipio y elaborar el proyecto de cartografía catastral del mismo, el que mantendrá debidamente actualizado, para someterlo a la consideración del INFOCAM.
Asignar Clave Catastral a cada uno de los predios de su municipio.
Inscribir los predios en el Padrón Catastral y mantenerlo actualizado.
Solicitar a los propietarios o poseedores de predios, sean de particulares, de ejidatarios, de comuneros o de dependencias y organismos federales, estatales y municipales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el Padrón Catastral.
Determinar los valores catastrales correspondientes a cada predio.
Efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales.
Imponer las sanciones que procedan en los términos de esta Ley.
Expedir los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes.
Coadyuvar con las instancias gubernamentales estatales en temas relacionados con el ordenamiento y registro de los bienes inmuebles.
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura o especialidad técnica	
Licenciatura en:	Arquitecto	
	Ingeniero Civil	
	Ingeniero Topógrafo	
	Áreas afines	
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con catastro o afín	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Topografía o ingeniería civil
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Diseño de Programas de Trabajo
	Liderazgo	Presupuestos y Control Presupuestal



Coordinación de Catastro

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Coordinación de Catastro		
Objetivo	Tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio de Calkiní, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Director de Catastro	Secretaría	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado (INFOCAM).
	Auxiliar	Dirección de Servicios Públicos.	Secretaría de Finanzas e Innovación Gubernamental.
		Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, De inclusión y Bienestar Social.	Cámaras y Agrupaciones Civiles.
		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial.	Direcciones de Catastro Municipales del Estado de Campeche.
		Dirección de Tesorería.	Notarias públicas.
		Dirección de Protección Civil.	
		Dirección de Agua Potable.	
		Dirección de Planeación, modernización administrativa e innovación gubernamental.	
		Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	
Funciones			
Operatividad del sistema.			
Vinculación con el sistema estatal de información.			
Convertir la información a lenguaje informático requerido para su administración.			
Actualización vuelos y restituciones, así como la validación y certificación de cartogramas realizados por los peritos topográficos, la asignación de números oficiales y la administración de la nomenclatura.			
Registrar las nuevas claves catastrales.			
Control de libros digitales del padrón por usos de suelo.			
Dictar las resoluciones en los asuntos referentes al cumplimiento de la Ley del Catastro Multifuncional del estado y su Reglamento.			
Verificar que los procedimientos técnicos establecidos para la realización de los trámites se cumplan a cabalidad respetando los tiempos, requisitos y documentación establecidos para cada uno de ellos.			
Vigilar estrictamente la aplicación de los valores unitarios de suelos.			
Vigilar estrictamente la actuación de los peritos valuadores externos en materia de avalúos.			
Coadyuvar e interactuar con la unidad jurídica a fin de verificar que los trámites correspondientes a esta área, cumplan eficientemente con todos los requisitos o documentación definida para cada uno de ellos.			



Verificar previo al pase de firma del director, que los trámites se hayan llevado a efecto de manera tal, que se cumpla con lo estipulado en la Ley del Catastro Multifuncional del estado y su Reglamento
Las demás que en el marco de la Ley le asigne la Dirección de Catastro y en su caso la Presidencia Municipal.
Deslinde de predios, fusiones, divisiones en cartografía digital y física.
Verificar la validez jurídica de la documentación solicitada y entregada por los promoventes.
Verificar e integrar la información de interés estatal de acuerdo a la ley de información.
Representar al catastro o al municipio en los juicios en que este forme parte o sea autoridad responsable.
Emitir su opinión en los asuntos que el director le encomiende o en los que se turne al director para su estudio.
Análisis de las leyes aplicables en materia catastral y en su caso proponer medidas tendientes a mejorar su aplicación y plantear reformas a la misma buscando hacer más eficiente la función catastral.
Proponer medidas y programas para la incorporación de predios sustraídos al sistema catastral.
Compilar de manera permanente y actualizada los criterios de interpretación jurídica que se acuerdan y que sean emitidos por medios de oficios o circulares en materia registral y difundirlas entre los directores, personal y usuarios de la información.
Coadyuvar a las autoridades en los casos de apeo y deslinde.
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura	
Licenciatura en:	Informática	
Experiencia:	Ingeniería en Sistemas	
	De 1 a 2 años en funciones o puestos en áreas de catastro o afines.	
Características personales		
	Responsabilidad	
	Actitud de servicio	
	Adaptación al cambio	
	Sociabilidad	
	Uso de tecnologías de información	
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Informática
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Manejo de SGC
	Liderazgo	Solución de Conflictos
	Planeación Estratégica	Toma de decisiones concertadas
		Procesos Administrativos

El que suscribe Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez, Secretario del H. Ayuntamiento de la ciudad de Calkiní, Campeche.** Con fundamento del Artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Artículo 25 Fracción VII del Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Artículo 35 Fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, **CERTIFICA:** -----

Que en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2021 – 2024, iniciada a las nueve horas con veinticinco minutos y clausurada a las once horas con veintiún minutos del día viernes catorce de Junio del año dos mil veinticuatro.

Con Relación al Séptimo Punto del Orden del Día correspondiente al ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ. -----

Después de los comentarios, se puso a consideración de los integrantes del Honorable ayuntamiento **LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ,** mismo que **FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS;** de los regidores presentes.

El Licdo. Manuel Arturo Arvez Pérez; Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, **CERTIFICA** que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.

A T E N T A M E N T E

**LICDO. MANUEL ARTURO ARVEZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
2021-2024**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Planeación, Modernización Administrativa
e Innovación Gubernamental

CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024



Tabla de contenido

Introducción 3

Marco Jurídico..... 6

Análítico de Plazas.....10

Principios y Valores12

Misión y Visión12

Objetivos y Atribuciones13

Carta de Organización: Director de Planeación17

Carta de Organización: Subdirector de Planeación18

Carta de Organización: Coordinador de Proyectos20

Carta de Organización: Coordinador de Programación.....21

Carta de Organización: Coordinador de Recursos Transferidos22

Carta de Organización: Coordinador de Evaluación.....24



Introducción

El Municipio de Calkiní, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento, se encuentra una dependencia denominada Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, encargada de determinar las líneas de acción y medios necesarios para el bien común, así como la construcción de instrumentos que brindaran una mejor calidad de vida a la ciudadanía y al mismo tiempo incidir en el desarrollo del Municipio.

El presente Manual de la Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, fue creado con el fin de dar sustento, fundamento y organización de la Dirección mencionada y así profesionalizar las áreas que la competen. De igual forma conforme a sus funciones garantizar que los principios de legalidad, integridad, eficacia, disciplina, economía, profesionalismo, honradez, eficiencia, objetividad y rendición de cuentas sean cumplimentados en todas las funciones de la Dirección. Este Manual es una herramienta y una guía al Ayuntamiento para ofrecer un servicio de calidad, mediante el establecimiento y aplicación de responsabilidades, acciones y funciones específicas. El presente documento, está sujeto a modificaciones y actualizaciones, así mismo tiene carácter público, para la libre consulta de los ciudadanos.

Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

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

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

El manual está conformado por cuatro secciones: Marco Jurídico, Análisis de Plazas, Principios, Objetivos, Misión y Visión y Carta de Organización de los principales puestos de la Dirección.

La sección de Marco Jurídico está conformada por la legislación aplicable y los principales fundamentos que fundan a la Dirección de Administración.

La sección de Análisis de Plazas esta conformado por una tabla que contiene la descripción de puestos, el tipo de puesto y su remuneración bruta mensual autorizada.



La sección de Principios, Objetivos, Misión y Visión contiene los principios, valores, atribuciones, misión y visión de la Dirección de Administración.

La sección de Carta de Organización contiene el organigrama de la Dirección, la identificación de puestos, funciones y perfil de los principales servidores públicos que desempeñan funciones en la Dirección.



Marco Jurídico



**Marco Jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 102.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Deuda Pública.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Artículo 45 fracciones I, II, V, XIII, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIV y XXV.
- Reglamento Interior para el Municipio de Calkiní.
- Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Calkiní.
- Bando de Gobierno del Municipio de Calkiní.



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
TITULO II
DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I

Artículo 37. – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN. La Dirección de Planeación es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- II. Recepcionar y verificar que los expedientes técnicos, dentro de la jurisdicción territorial del municipio, cumplan con los requerimientos de transparencia y normativos a fin de dar cumplimiento a las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- III. Transparentar a través del Comité de Planeación Municipal (COPLADEMUN) las obras y montos que se realizan dentro de la jurisdicción de las juntas municipales por las diversas direcciones del Gobierno Municipal en materia de propuesta de inversión;
- IV. Apoyar a la autoridad municipal en la aprobación por orden prioritario de la obra pública a realizarse con recursos Federal y Estatal;
- V. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevaecientes en el municipio;
- VI. Formular diagnóstico que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- VII. Mantener actualizado los sistemas de captura de la Obra Pública Municipal;
- VIII. Elaborar y presentar los informes trimestrales del avance físico financiero de los recursos Federales del Ramo 33 ante las dependencias Federales y Estatales;
- IX. Elaborar, proponer y dar seguimiento al Programas Anual de Obras o inversiones que realice el Municipio, independientemente de que su fuente de financiamiento estatal o federal.
- X. Apoyar en la definición de las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo y agenda para el Desarrollo Municipal que llevan a cabo las direcciones que conforman el municipio;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual del municipio;
- XII. Mantener actualizado los controles correspondientes a los recursos materiales y humanos garantizando su aprovechamiento óptimo, así como participar en la solventación de los requerimientos de los órganos de control que corresponden a nuestra dirección;



XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 38. – La Dirección de Planeación tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a los siguientes departamentos:

- A) Coordinación de captura de Programas Federales, Estatales y Municipales
- B) Coordinación de Seguimiento de Obra
- C) Coordinación de Evaluación
- D) Coordinador Administrativa
- E) Coordinación de Seguimiento de Programas Federales, Estatales y Municipales



Analítico de plazas



**Análítico de Plazas**

En este documento presenta la relación de plazas con la que cuenta la Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental para el desempeño de sus funciones mostrando el tipo de plaza, la cantidad de personal adscrita a esa plaza y las remuneraciones brutas mensuales respectivamente:

Puesto	Tipo de Plaza	No. Personal	Remuneración mensual bruta	
			De	Hasta
Director	Confianza	1	25,343.37	40,828.64
Subdirector	Confianza	1	13,761.44	22,869.00
Auxiliar Administrativo	Confianza	1	3,864.55	10,193.09
Coordinador	Confianza	3	6,420.88	22,103.00
Jefe de Departamento	Confianza	2	6,420.88	20,696.45
Secretaria	Confianza	1	3,864.55	10,193.09
Auxiliar Operativo	Confianza	1	3,864.55	10,193.09
TOTAL		10		



Principios, Valores, Misión y Visión





Principios del Manual de la Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

1. Lograr y mantener un sólido plan de organización dentro de la Dirección para lograr un trabajo eficiente y así cumplir con los objetivos del Gobierno Municipal.
2. Determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás en las distintas áreas de la dirección, así como asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general, del desempeño de sus funciones y relaciones pertinentes.
3. Servir como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
4. Cada jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.
5. La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para encausar los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.
6. Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.

Principios y valores de la Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Principios

Los principios que todos los servidores públicos de la Dirección de Administración deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Legalidad
- Eficacia
- Economía
- Honradez
- Objetividad
- Integridad
- Disciplina
- Profesionalismo
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

Valores

Los valores que todos los servidores públicos de la Dirección de Administración deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Respeto
- Interés público
- Equidad de género
- Cooperación y liderazgo.

Objetivo de la Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Planear, promover y apoyar acciones y proyectos que fortalezcan las capacidades administrativas, técnicas y financieras vinculadas con el desarrollo social y económico del municipio de Calkiní, con el objetivo de combatir la pobreza extrema y rezago social.



Misión

Ser un órgano administrativo eficiente y eficaz en los servicios que presta al H. Ayuntamiento de Calkiní, implementando políticas y procedimientos que permitan establecer objetivos, metas, estrategias y prioridades del Municipio de Calkiní. Cumplir con los objetivos, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, y del H. Ayuntamiento del municipio de Calkiní.

Visión

Ser una dirección eficaz y eficiente, buscando la superación del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, mediante la orientación correcta de las acciones encaminadas al buen desempeño y la aplicación honrada y diligente de los recursos del H. Ayuntamiento, en beneficio del Municipio a través del tiempo y futuras administraciones.

Atribuciones

La Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental es la dependencia responsable ante el Presidente Municipal y la encargada de llevar a cabo la Planeación de las actividades de la Administración Pública del Gobierno del Municipio de Calkiní, estableciendo metas, objetivos, estrategias y prioridades, coordinando acciones y evaluando resultados, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, con las siguientes atribuciones:

- Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando sus congruencias con los planes estatal y nacional de desarrollo;
- Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, con el fin de jerarquizar las demandas y las necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- Proporcionar el apoyo técnico administrativo y la asesoría necesaria a las Juntas Municipales y a las diversas direcciones del Gobierno Municipal, en materia de propuestas de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, federal, estatal y Municipal;



- Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer indicadores demográficos, socioeconómicos y de desempeño prevaletentes en el municipio;
- Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- Levantar y mantener actualizado el inventario de obra pública municipal;
- Servir de órgano de consulta al Gobierno Federal y Estatal y a los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio;
- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- Proponer planes estratégicos para impulsar acciones que fomenten las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento a la cultura y al turismo;
- Apoyar las acciones del Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia";
- Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de Ley y por disposición del Ayuntamiento;
- Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo cumplan con los programas a ellos encomendados;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, la Ley y otras disposiciones reglamentarias.



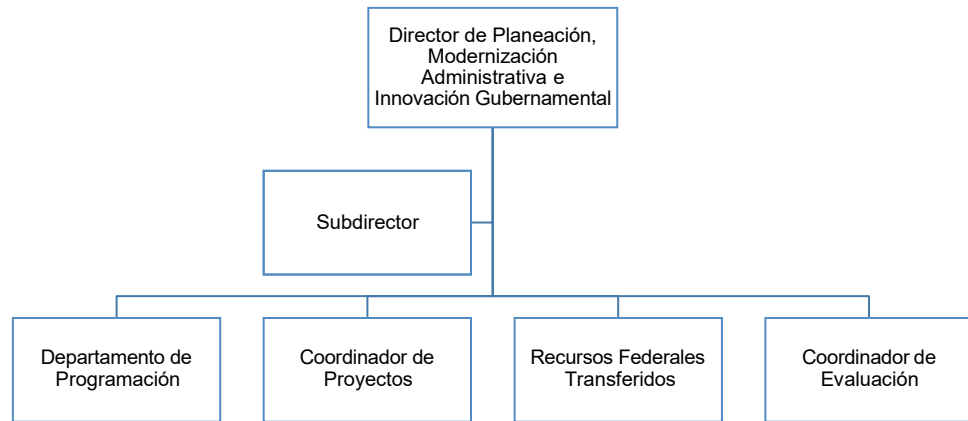
Carta de Organización (estructura, puesto, funciones y perfil)





Dirección De Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Carta De Organización





Oficina del Director de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Director de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental		
Objetivo	Es el responsable ante el Presidente (a) Municipal y encargado de llevar a cabo la Planeación de las actividades de la Administración Pública del Gobierno del Municipio de Calkiní, estableciendo metas, objetivos, estrategias y prioridades, coordinando acciones y evaluando resultados.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Presidente Municipal	Jefe de Departamento.	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado
	Subdirector.	Dirección de Servicios Públicos	Congreso del Estado
	Coordinadores.	Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de inclusión y Bienestar	Auditoría Superior del Congreso del Estado.
	Supervisores.	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial	Auditoría Superior de la Federación
		Dirección de Tesorería	Direcciones de Planeación Municipales
		Dirección de Protección Civil	Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado
		Dirección de Agua Potable	(INFOCAM)
		Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
		Dirección de Contraloría	Secretaría de Desarrollo Social y Regional (Gobierno del Estado)
		Dirección de Administración	
Funciones			
Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando sus congruencias con los planes estatal y nacional de desarrollo.			
Proporcionar el apoyo técnico administrativo y la asesoría necesaria a las Juntas Municipales y a las diversas direcciones del Gobierno Municipal, en materia de propuestas de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento.			
Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, federal, estatal y municipal.			
Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer indicadores demográficos, socioeconómicos y de desempeño prevalecientes en el municipio.			
Coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).			



Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género:	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura	
Licenciatura en:	Economía	
	Contador Público	
	Administración Pública	
	Áreas afines	
Experiencia:	De 2 a 3 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Leyes Municipales
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Leyes Estatales y Federales
	Liderazgo	Programas de obtención de recursos para Infraestructura

Oficina del Subdirector de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Subdirector de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental		
Objetivo	Ser el soporte principal de las actividades y responsabilidades del Director de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Director de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	Coordinador de Proyectos.	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado/ Asesores y Despachos Externos
	Coordinado de Programas.	Dirección de Servicios Públicos.	Cámaras y Agrupaciones Civiles
		Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de inclusión y Bienestar	Direcciones de Catastro Municipales del Estado de
		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial	Campeche. Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral (INFOCAM).
		Dirección de Tesorería.	Secretaría de Desarrollo Social (Federal).
		Dirección de Protección Civil.	Secretaría de Desarrollo Social y Regional (Gobierno del Estado).



		Dirección de Agua Potable.	
		Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	
		Dirección de Contraloría.	
		Dirección de Administración.	
Funciones			
Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, buscando sus congruencias con los planes estatal y nacional de desarrollo.			
Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio, con el fin de jerarquizar las demandas y las necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución.			
Recepcionar y entregar documentación en ausencia del Director.			
Asistir a eventos en ausencia del Director de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, y en su caso exposición de temas.			
Coordinar la conformación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).			
Levantar y mantener actualizado el inventario de obra pública municipal.			
Coordinar y vigilar que las Coordinaciones de Proyectos y de Programas a su cargo cumplan con las actividades y responsabilidades a ellos encomendados.			

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura	
Licenciatura en:	Economía	
	Administración Pública	
	Áreas afines	
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Uso de tecnologías de información		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Leyes municipales
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Leyes estatales y federales
	Liderazgo	Economía
	Planeación Estratégica	Toma de decisiones concertadas
		Procesos Administrativos



Oficina de la Coordinación de Proyectos

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Coordinador de Proyectos.		
Objetivo	Auxiliar al Subdirector de Planeación en sus funciones, coordinar y supervisar el proceso técnico de los trámites de su competencia, dándole el debido seguimiento.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Subdirector de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.	Auxiliar.	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Auditoría Superior del Congreso del Estado de Campeche.
		Dirección de Servicios Públicos.	Direcciones de Planeación Municipales del Estado de Campeche.
		Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de inclusión y Bienestar	Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado (INFOCAM).
		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial	Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado. Secretaría de Desarrollo Social (Federal).
		Dirección de Tesorería	Secretaría de Desarrollo Social y Regional (Gobierno del Estado).
		Dirección de Protección Civil.	
		Dirección de Agua Potable.	
		Órgano Interno de Control.	
		Dirección de Administración.	
Funciones			
Levantar y mantener actualizado el inventario de obra pública municipal.			
Servir de órgano de consulta al Gobierno Federal y Estatal y a los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio.			
Vigilar estrictamente la aplicación de los valores unitarios de suelos.			
Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer indicadores demográficos, socioeconómicos y de desempeño prevalecientes en el municipio.			
Servir de enlace ante la Unidad de Transparencia del Municipio.			
Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo Anual.			
Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.			
Apoyar en las sesiones de COPLADEMUN.			
Coordinar la integración de documentación y evidencias de aplicación del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).			
Coordinar la integración de documentación y evidencias de las obras ejercidas en el Ramo 33.			
Atender los requerimientos de información solicitados por Auditoría Superior del Congreso del Estado de Campeche.			



Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura trunca o bachillerato terminada	
Licenciatura en:	Economía	
	Administración Pública	
	Áreas afines	
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Nociones de administración pública
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Nociones de Economía
	Liderazgo	Procesos Administrativos
	Planeación Estratégica	Toma de decisiones concertadas

Oficina del Departamento de Programas

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Coordinador de Programas		
Objetivo	Apoyar al Subdirector de Planeación en sus funciones, autorizar y aprobar el proceso de los trámites de su competencia, con el consiguiente cauce y control de éstos.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Subdirector de Planeación	Auxiliares	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Auditoría Superior del Congreso del Estado de Campeche.
		Dirección de Servicios Públicos.	Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado.
		Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de inclusión y Bienestar	(INFOCAM).
		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial	Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.
		Dirección de Tesorería.	Dependencias Federales.
		Dirección de Protección Civil.	Secretaría de Desarrollo Social y Regional (Gobierno del Estado).



		Dirección de Agua Potable.	
		Dirección de Planeación.	
		Dirección de Contraloría	
		Dirección de Administración.	
Funciones			
Autorizar y aprobar recursos para las obras ejercidas en el Ramo 33.			
Autorizar y aprobar recursos para las obras ejercidas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).			
Realización y captura de la propuesta para el Programa Operativo Anual.			
Controlar el gasto en obras aprobadas con recursos del FISM.			
Solventar los formatos, anexos y avances trimestrales requeridos por Auditoría Superior del Congreso del Estado de Campeche.			
Apoyar en las sesiones de la COPLADEMUN.			
Solventar los requerimientos de información de Auditoría Superior del Congreso del Estado de Campeche.			

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura trunca o bachillerato terminada	
Licenciatura en:	Economía	
	Administración	
	Areas afines	
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Nociones de administración pública
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Nociones de Economía
	Liderazgo	Procesos Administrativos
	Manejo de Paquetería	Toma de decisiones concertadas

Coordinación de Recursos Federales Transferidos

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Coordinador de Recursos Federales Transferidos		
Objetivo	Apoyar al Subdirector de Planeación en sus funciones, autorizar y aprobar el proceso de los trámites de su competencia, con el consiguiente cauce y control de éstos.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:



Director y Subdirector de Planeación	Ninguno	Órgano Interno de Control.	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
		Tesorería Municipal.	Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
		Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de inclusión y Bienestar	Secretaría de la Contraloría del Estado.
		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial	Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
		Dirección de Transparencia.	Auditoría Superior del Estado.
			Auditoría Superior de la Federación.
			Secretaría de Bienestar federal.
			Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Funciones

Acudir a las reuniones y actividades de capacitación que las dependencias competentes convoquen en el seguimiento de los recursos federales transferidos.
Mantener actualizada la plataforma del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
Recibir la información de ejecución de proyectos y obras con recursos federales de las instancias ejecutoras municipales.
Corroborar la información en el SRFT que migra desde la MIDS.
Capturar la información y evidencias de la ejecución de las obras y acciones del FISM y FORTAMUN en el SRFT.
Capturar en el SRFT la información de la ejecución de recursos de otros programas federales convenidos.
Generar los formatos correspondientes del Sistema para rendir los correspondientes informes trimestrales ante las instancias competentes y el COPLADEMUN.
Generar los formatos correspondientes del Sistema para rendir el cierre de ejercicio ante las instancias competentes y el COPLADEMUN.
Solventar los requerimientos de información de las auditorías practicadas por las instancias de fiscalización superior, así como de sus posibles observaciones en las funciones de su competencia.
Solicitar la publicación de los reportes de avance físico financieros en el portal de transparencia municipal.
Apoyar al Departamento de Programación en el escaneo de expedientes técnicos.
Apoyar en la integración de la documentación de los informes trimestrales físico-financieros y envío a las instancias correspondientes.
Las que le encomiende el director o Subdirector de Planeación.

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura trunca o bachillerato terminada
Licenciatura en:	Economía
	Administración
	Áreas afines
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas



Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Nociones de administración pública
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Nociones de Economía
	Liderazgo	Procesos Administrativos
	Manejo de Paquetería	Toma de decisiones concertadas

Coordinación de Evaluación

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Coordinador de Evaluación		
Objetivo	Auxiliar al director y Subdirector de Planeación en sus funciones, coordinando y supervisando el proceso técnico de los trámites de su competencia, con el consiguiente cauce y control de éstos.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Director y Subdirector de Planeación	Ninguno	Secretaría del H. Ayuntamiento	Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche
		Dirección de Servicios Públicos.	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
		Órgano Interno de Control.	Secretaría de Planeación del Estado de Campeche
		Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de inclusión y Bienestar	Auditoría Superior del Estado de Campeche
		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial	Auditoría Superior de la Federación
		Dirección de Tesorería.	Evaluadores externos
		Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
		Dirección de Protección Civil.	
		Dirección de Agua Potable.	
		Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.	
		Dirección de Administración.	
		Dirección de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio climático.	



		Dirección de Protección, Seguridad Pública y Ciudadana	
		Dirección de Catastro.	
		Dirección de Gobernación.	
		Dirección de Transparencia.	
Funciones			
Apoyar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.			
Poner en marcha el Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal para evaluar las metas y resultados de manera semestral del Plan Municipal de Desarrollo en coordinación con la Secretaría de Planeación estatal.			
Organizar, coordinar y ejecutar las acciones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Calkiní.			
Integrar y dar seguimiento al Subcomité de Seguimiento de la Agenda 2030.			
Organizar, coordinar y ejecutar las acciones del Foro Permanente de Participación Social.			
Ejecutar el programa de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal en coordinación con el INDEFOS y el INAFED, mediante un equipo de enlaces de las dependencias municipales.			
Servir como enlace en el Programa de mejora regulatoria.			
Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer indicadores demográficos, socioeconómicos y de desempeño prevalecientes en el municipio.			
Integrar información para apoyar en la elaboración del informe de 100 días e informes del gobierno municipal.			
Elaborar informes de actividades en la periodicidad que se requiera.			
Apoyar a las dependencias municipales en la elaboración del Programa Operativo Anual para su presentación a la Tesorería Municipal para coadyuvar en la elaboración del Presupuesto de Egresos.			
Solventar los requerimientos de información de las auditorías practicadas por las instancias de fiscalización superior, así como de sus posibles observaciones en las funciones de su competencia.			
Servir de enlace de entrega-recepción.			
Las que le encomiende el director o Subdirector de Planeación.			

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura terminada o trunca
Licenciatura en:	Economía
	Administración
	Áreas afines
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
Características personales	
Responsabilidad	
Actitud de servicio	
Adaptación al cambio	
Sociabilidad	
Competencias laborales	
Institucionales	Específicas
Administración Pública Municipal	Nociones de administración pública
Transversales	
Control y Evaluación	



Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Nociones de Economía
	Liderazgo	Procesos Administrativos
	Manejo de Paquetería	Toma de decisiones concertadas

El que suscribe Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez, Secretario del H. Ayuntamiento de la ciudad de Calkiní, Campeche.** Con fundamento del Artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Artículo 25 Fracción VII del Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Artículo 35 Fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, **CERTIFICA:** -----

Que en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2021 – 2024, iniciada a las nueve horas con veinticinco minutos y clausurada a las once horas con veintiún minutos del día viernes catorce de Junio del año dos mil veinticuatro.

Con Relación al Séptimo Punto del Orden del Día correspondiente al ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ. -----

Después de los comentarios, se puso a consideración de los integrantes del Honorable ayuntamiento **LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ**, mismo que **FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS;** de los regidores presentes. -----

El Licdo. Manuel Arturo Arvez Pérez; Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, **CERTIFICA** que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.

A T E N T A M E N T E

**LICDO. MANUEL ARTURO ARVEZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
2021-2024**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Tesorería

CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024

Tabla de contenido	
<u>Introducción</u>	3
<u>Marco Jurídico</u>	4
<u>Analítico de Plazas</u>	10
<u>Principios y Valores</u>	12
<u>Misión y Visión</u>	12
<u>Objetivos y Atribuciones</u>	13
<u>Carta de Organización: Dirección de Tesorería</u>	19
<u>Carta de Organización: Jefe de Departamento de Contabilidad</u>	22
<u>Carta de Organización: Jefe de Departamento de Ingresos</u>	23
<u>Carta de Organización: Jefe de Departamento de Programas Federales</u>	25
<u>Carta de Organización: Jefe de Departamento de Egresos</u>	26

Introducción

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

El presente Manual de la Dirección de Tesorería, fue creado con el fin de dar sustento, fundamento y organización de la Dirección mencionada y así profesionalizar las áreas que la competen. De igual forma conforme a sus funciones garantizar que los principios de legalidad, integridad, eficacia, disciplina, economía, profesionalismo, honradez, eficiencia, objetividad y rendición de cuentas sean cumplimentados en todas las funciones de la Dirección. Este Manual es una herramienta y una guía al Ayuntamiento para ofrecer un servicio de calidad, mediante el establecimiento y aplicación de responsabilidades, acciones y funciones específicas. El presente documento, está sujeto a modificaciones y actualizaciones, así mismo tiene carácter público, para la libre consulta de los ciudadanos.

Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

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

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

El manual está conformado por cuatro secciones: Marco Jurídico, Análisis de Plazas, Principios, Objetivos, Misión y Visión y Carta de Organización de los principales puestos de la Dirección.

La sección de Marco Jurídico está conformada por la legislación aplicable y los principales fundamentos que fundan a la Dirección de Administración.

La sección de Análisis de Plazas esta conformado por una tabla que contiene la descripción de puestos, el tipo de puesto y su remuneración bruta mensual autorizada.

La sección de Principios, Objetivos, Misión y Visión contiene los principios, valores, atribuciones, misión y visión de la Dirección de Administración.

La sección de Carta de Organización contiene el organigrama de la Dirección, la identificación de puestos, funciones y perfil de los principales servidores públicos que desempeñan funciones en la Dirección.



Marco Jurídico



Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus municipios.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior para el Municipio de Calkiní.
- Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Calkiní.
- Bando de Gobierno del Municipio de Calkiní.
- Ley de Ingresos del Municipio de Calkiní.
- Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidad Administrativa
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Calkiní.
- Y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
TÍTULO II
DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL
CAPÍTULO I

Artículo 27. – TESORERÍA.

La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, tiene como titular a un funcionario público denominado Tesorero Municipal el cual tiene las facultades siguientes:

I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Hacienda Pública y Presupuesto, del Presidente Municipal o cualquier miembro del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio;

II. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, tributarias y en las materias de contabilidad gubernamental, de responsabilidad del ejercicio del gasto público aplicables en el Municipio;

III. Formular junto con el Síndico de Hacienda, por quintuplicado, el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes, un ejemplar de este corte de caja se remitirá al periódico que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes, un ejemplar de este corte de caja se remitirá al periódico oficial, uno a la gaceta oficial del municipio, dos al ayuntamiento y el último al archivo de la misma, con el visto bueno del Síndico de Hacienda.

IV. Presentar, anualmente al Ayuntamiento, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior, y prepara para su revisión y aprobación la cuenta pública anual, dando cumplimiento a las observaciones, recomendaciones y ejecución de los créditos fiscales en contra de los ex servidores públicos que hayan tenido cargos fincados por el Congreso del Estado de Campeche, a través de la Auditoría Superior del Estado, en la revisión de sus cuentas públicas;

V. Cuidar que los servidores públicos que reciban o administren en los términos que determine el Ayuntamiento y el presente Reglamento;

VI. Integrar y mantener actualizado el padrón de Particulares Responsables del Gasto, previo al pago de cualquier concepto que se les adeude;

VII. Custodiar los documentos que constituyan o representen valores del municipio, así como los que se reciban en depósito;

VIII. Llevar registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a las reglas y normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contables y adopte el Municipio, así como aquellas que expida la Auditoría Superior del Estado de Campeche, informando al Ayuntamiento, trimestralmente o cuando así lo requiera, sobre el estado de la misma;

IX. Coordinar y supervisar las actividades de todas las oficinas de recaudación fiscal municipal;

X. Proponer al ayuntamiento la procedencia de la cancelación de cuentas incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales y subvenciones, en los casos en que se justifique;

XI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del municipio;

- XII. Tramitar y resolver los recursos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia;
- XIII. Tramitar y reconocer las exenciones fiscales autorizadas por el Ayuntamiento en los términos del artículo 115, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, informando inmediatamente al Presidente Municipal de cualquier violación a dicho precepto para que ejerza su derecho de veto;
- XIV. Registrar y hacer efectivas las sanciones pecuniarias por responsabilidades administrativas que resulten en favor de municipio;
- XV. Vigilar en coordinación con la Dirección de Administración, las aplicaciones presupuestales de recursos humanos en todas las dependencias del Ayuntamiento;
- XVI. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;
- XVII. Imponer multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;
- XVIII. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y con la Dirección de Transparencia publicar en los estrados de la presidencia, en el portal de internet del Ayuntamiento y en la gaceta oficial del municipio, la cuenta pública mensual del municipio;
- XIX. Delegar, mediante acuerdo, facultades a servidores públicos de la Tesorería Municipal, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XX. Determinar la existencia de obligaciones fiscales por contribuciones municipales o aquellos ingresos coordinados con el Estado de Campeche o de la Federación, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida, declara su prescripción, la caducidad de las facultades o atribuciones de las autoridades fiscales municipales, así como decretar la compensación de créditos fiscales con los particulares a instancia de parte o de oficio, promover la compensación con otros fiscos, resolver las consultas relativas con el cumplimiento de obligaciones fiscales municipales y comprobar la comisión de infracciones a las disposiciones fiscales vigentes;
- XXI. Fijar la cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquier de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley de Hacienda Municipal, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en la Ley de Ingresos;
- XXII. Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades en los términos establecidos por la Ley de Hacienda Municipal;
- XXIII. Devolver las cantidades que hubiera sido pagadas indebidamente a la hacienda municipal, conforme a las reglas señaladas en la Ley de Hacienda Municipal;
- XXIV. Comunicar al Ayuntamiento del Municipio de las altas y bajas del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio a más tardar el día cinco del mes siguiente a aquel en el que se haya efectuado el movimiento;
- XXV. Elaborar y someter al Ayuntamiento, por producto del Presidente Municipal, con la debida oportunidad, los proyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del municipio;
- XXVI. Coadyuvar en el funcionamiento de la Dirección de catastro Municipal quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes, observando lo dispuesto en las leyes y reglamentos de la materia;
- XXVII. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;
- XXVIII. Elaborar y tener al día el padrón de contribuyentes del Municipio;
- XXIX. Controlar la recaudación de mercados, rastros, panteones y catastro;

XXX. Hacer junto con el Síndico de Hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;

XXXI. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

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

XXXIII. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas facultades o actividades en materia de planeación, programación, o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro municipal;

XXXIV. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que instruyan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 28. – La Tesorería Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- A) – Departamento de Contabilidad
- B) – Departamento de Ingresos
- C) – Departamento de Egresos
- D) – Departamento de Procesos Administrativos y Proyectos
- E) – Departamento de Finanzas



Analítico de plazas



Análítico de Plazas

En este documento presenta la relación de plazas con la que cuenta la Dirección de Tesorería Municipal para el desempeño de sus funciones mostrando el tipo de plaza, la cantidad de personal adscrita a esa plaza y las remuneraciones brutas mensuales respectivamente:

Puesto	Tipo de Plaza	No. Personal	Remuneración mensual bruta	
			De	Hasta
Tesorería	Confianza	1	36,975.42	50,048.08
Personal Administrativo	Sindicalizado	1	11,967.90	19,912.25
Auxiliar Operativo	Confianza	1	3,864.55	10,193.09
Coordinador	Confianza	2	6,420.88	22,103.00
Auxiliar Contable	Sindicalizado	2	8,554.94	3,358.32
Secretaria A	Sindicalizado	1	3,864.55	5,617.23
Auxiliar Administrativo	Confianza	3	3,864.55	10,193.09
Auxiliar Administrativo A	Sindicalizado	1	8,962.82	13,921.19
Jefe de Departamento	Confianza	4	6,420.88	20,696.45
Secretaria	Confianza	4	3,864.55	10,193.09
TOTAL		20		



Principios, Valores, Misión y Visión



Principios del Manual

1. Lograr y mantener un sólido plan de organización dentro de la Dirección para lograr un trabajo eficiente y así cumplir con los objetivos del Gobierno Municipal.
2. Determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás en las distintas áreas de la dirección, así como asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
3. Servir como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
4. Cada Jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.
5. La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para encausar los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.
6. Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.

Principios y valores de la Dirección de Administración

Principios

Los principios que todos los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Legalidad
- Eficacia
- Economía
- Honradez
- Objetividad
- Integridad
- Disciplina
- Profesionalismo
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

Valores

Los valores que todos los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Respeto
- Interés público
- Equidad de género
- Cooperación y liderazgo.

Objetivo de la Dirección de Tesorería

Función

Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros propios, así como los provenientes del Estado y la Federación para el Municipio, promover y registrar la recaudación de los ingresos del Municipio de Calkiní y aplicar los egresos conforme a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, autorizados anualmente por el Congreso del Estado y el Cabildo, respectivamente.

Misión

Cumplir con los objetivos, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la dirección de tesorería, y del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní.

Visión

Buscar la superación del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, mediante la orientación correcta de las acciones encaminadas al buen desempeño y la aplicación transparente, honrada y diligente de los recursos del H. Ayuntamiento, en beneficio del municipio de Calkiní a través del tiempo y futuras administraciones.

Atribuciones

La Tesorería Municipal es el órgano al que, salvo lo previsto en otras leyes, corresponde la recaudación de los ingresos municipales y realizar las erogaciones a cargo del Ayuntamiento. A su titular corresponden las siguientes funciones:

- I. Presentar oportunamente al Ayuntamiento las iniciativas de Ley de Ingresos del Municipio y de Presupuesto de Egresos Municipal, que se deberán elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios, y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable. Los proyectos de iniciativas deberán ser acompañadas de los datos e informes que las sustenten;
- II. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal, así como las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública Municipal.

En los ejercicios en que se pretenda contratar endeudamiento, la Tesorería Municipal deberá formular, a más tardar un mes y medio antes de la fecha límite en que el Ayuntamiento debe presentar la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio al H. Congreso del Estado, el programa financiero municipal, a efecto de someterlo a la aprobación del Ayuntamiento.

Asimismo, la Tesorería Municipal deberá proporcionar al Ayuntamiento la información necesaria para que este informe al H. Congreso del Estado, trimestralmente y al rendir la Cuenta Pública, la situación que guarda la deuda pública del Municipio y de la administración pública paramunicipal;

- III. Formular y registrar el padrón único de contribuyentes municipales que sirva de base para la recaudación de todas las contribuciones municipales por parte de la Tesorería Municipal y cualquier otro ente público municipal que realice funciones de recaudación. Este padrón único deberá ser actualizado y conciliado anualmente por lo menos cada año;
- IV. En los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y de los convenios suscritos con la Federación y el Estado determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y en su caso, llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- V. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables; así como la exactitud de las liquidaciones;
- VI. Verificar la debida comprobación de los ingresos y egresos. La comprobación del pago de sueldos a los servidores públicos del Ayuntamiento será por medio de nóminas o recibos donde conste su nombre, el periodo que comprenda y la firma del interesado, con independencia de los comprobantes que deban emitirse para efectos fiscales;

- VII.** Activar el cobro de las contribuciones e ingresos con la debida eficacia, y exigir el pago de los adeudos mediante el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche;
- VIII.** Imponer debidamente fundadas y motivadas, las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones aplicables;
- IX.** Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales se ejecuten e ingresen a la Tesorería Municipal;
- X.** Verificar que todos los egresos se realicen con entera sujeción al Presupuesto de Egresos Municipal, por lo que no se registrarán compromisos de gasto ni se efectuarán pagos que no dispongan de suficiencia presupuestal autorizada por la Tesorería Municipal
Para ello, las unidades administrativas del Ayuntamiento antes de efectuar compromisos de gastos deberán solicitar a la Tesorería Municipal la autorización de suficiencia presupuestal, y la Tesorería Municipal antes de autorizarlas deberá verificar que exista presupuesto disponible en las partidas de gasto respectivas y determinar la fuente de financiamiento con que se efectuará el pago.

La Tesorería Municipal llevará el registro y control de todas las autorizaciones de suficiencia presupuestal que emita, y al término del ejercicio fiscal deberá revelar las disponibilidades en el rubro de Efectivo y Equivalentes de las Notas a los Estados Financieros, esto es, los recursos provenientes de los ingresos que durante el ejercicio fiscal no fueron pagados ni devengados para algún rubro del gasto presupuestado, excluyendo las Transferencias Federales Etiquetadas, especificando las cuentas bancarias y los importes de las mismas.

Todos los pagos se harán directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios o corresponsales bancarios. Únicamente podrán efectuarse pagos en modo distinto en casos excepcionales y previa autorización del Síndico de Hacienda quien deberá firmar en forma mancomunada el cheque;
- XI.** Comunicar por escrito en forma oportuna al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda, cuando durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del Balance presupuestario y del Balance presupuestario de recursos disponibles.

En el comunicado a que se refiere el párrafo anterior, el Tesorero Municipal propondrá los ajustes al Presupuesto de Egresos en los rubros de gastos en el orden establecido en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XII.** Realizar el pago en forma adecuada y oportuna de los recursos que correspondan a las Secciones Municipales y a las Comisarías Municipales, incluyendo los que en su caso les correspondan con cargo a participaciones y subsidios estatales o federales;
- XIII.** Realizar el pago en tiempo y forma de las remuneraciones, aportaciones de seguridad social y, los enteros de impuestos, cuotas y cualquier otro tipo de deducción que se efectúe a las remuneraciones; así como, los demás gastos previstos en el Presupuesto de Egresos Municipal.

En los casos de que para el cumplimiento de dicha obligación requiera de información de otras áreas, el Tesorero Municipal deberá requerirla por escrito y con la oportunidad necesaria para cumplir con las obligaciones.

La Tesorería Municipal llevará un sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales que efectúe;

- XIV.** Aprobar el catálogo de cuentas, cuya lista de cuentas estará alineada, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche;
- XV.** Llevar los registros contables, presupuestarios y programáticos de los ingresos y egresos; así como, los inventarios conforme a lo previsto en Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones aplicables, para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XVI.** La Tesorería Municipal tendrá bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad los fondos y recursos locales que se recauden los cuales deberán ser inmediatamente depositados y mantenidos en cuentas bancarias e inversiones que no pongan en riesgo su valor. Lo anterior, salvo que en la localidad en la que se efectúa la recaudación no haya disponibilidad de servicios bancarios o corresponsales bancarios; en estos casos, la Tesorería Municipal deberá implementar las medidas de necesarias para la adecuada custodia y control de los fondos y recursos locales, hasta en tanto se efectúan los depósitos correspondientes que deberán ser en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- Para el adecuado control y comprobación de los recursos públicos, se depositarán en cuentas bancarias específicas para cada fondo, recurso local o deuda pública, y no podrán efectuarse transferencias entre esas cuentas bancarias.
- La Tesorería Municipal llevará un registro y control de todas las cuentas bancarias incluyendo, al menos, los documentos relativos a la contratación, cancelación, registro de firmas autorizadas, asignación de privilegios para efectuar operaciones a través de los servicios bancarios en internet, y asignación y custodia de los dispositivos móviles que proveen claves de acceso dinámicas de un solo uso para el acceso a los servicios bancarios en internet;
- XVII.** Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, quele sean comunicados en los términos de esta Ley;
- XVIII.** Hacer junto con el Síndico de Hacienda, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal, firmando todo documento y/o cheque que represente para el municipio una erogación igual o mayor de mil Unidades de Medida y Actualización;
- XIX.** Presentar al Síndico de Hacienda para su revisión, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería, debidamente que deberá incluir, como mínimo, los siguientes estados financieros contables: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo, y Notas a los Estados Financieros;
- XX.** Generar al menos trimestralmente la información financiera contable, presupuestaria y programática del Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, misma que deberá ser difundida en la página electrónica de internet del Ayuntamiento a más tardar treinta días naturales después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable. Asimismo, deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso del Estado.
Dicha información deberá ser enviada previamente al Síndico de Hacienda para su revisión y, posteriormente deberá enviarse un tanto original a la Auditoría Superior del Estado;

- XXI.** Establecer en la página de Internet del Ayuntamiento, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos municipales; cuando este servicio no esté disponible, y previo convenio administrativo, podrá recurrir a la publicación a través de la página de internet de la Secretaría de Finanzas del Estado;
- XXII.** Publicar en Internet, los calendarios de ingresos, así como los calendarios de presupuesto de egresos con base mensual, en los formatos y plazos que determine el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- El Tesorero Municipal informará en forma previa y oportuna al Síndico de Hacienda sobre las partidas que estén próximas a agotarse, proponiendo las modificaciones al Presupuesto de Egresos Municipal a efecto de que se someta a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXIII.** Proponer al Ayuntamiento conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables;
- XXIV.** Integrar la Cuenta Pública Municipal incluyendo la información correspondiente a la Administración Pública Centralizada y la Descentralizada, con los requisitos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, debiendo presentarla al Ayuntamiento a más tardar en los primeros diez días hábiles del mes de febrero del año siguiente al que corresponda;
- XXV.** Entregar la información y documentación que requiera el Órgano Interno de Control para la realización de sus auditorías y evaluaciones;
- XXVI.** Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y horas fijados por el reglamento interior o señalado por el Ayuntamiento;
- XXVII.** Comunicar al Presidente Municipal las faltas administrativas en que incurran los empleados de su dependencia, y dar vista al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes;
- XXVIII.** Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XXIX.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento y en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXX.** Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.
- XXXI.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

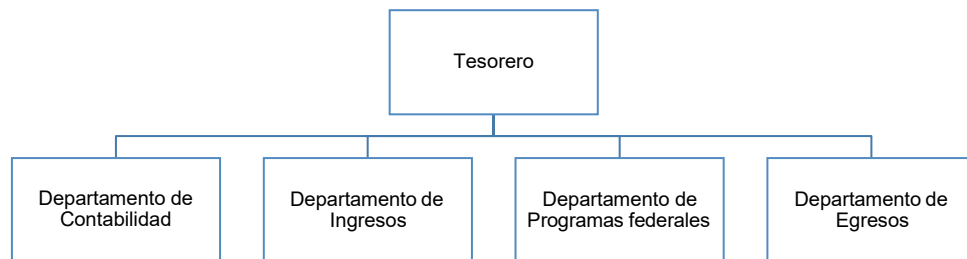


Carta de Organización (estructura, puesto, funciones y perfil)



Dirección de Tesorería

Carta de Organización



Oficina del Director de Tesorería**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

Identificación Puesto	Tesorero		
Objetivo	Diseñar y aplicar la política tributaria municipal, que se oriente hacer factible el financiamiento de las actividades de la administración pública municipal, así como propiciar un mayor equilibrio en las cargas tributarias entre personas y sectores.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Presidente municipal	Jefe de departamento de ingresos	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Secretaría de Administración y Finanzas del Estado
	Jefe de departamento de egresos		Instituciones Bancarias
	Jefe de departamento de contabilidad		Congreso del Estado
	Jefe de departamento de programas federales		Auditoría Superior del Estado
			Tesorerías Municipales
			Periódico Oficial del Estado de Campeche.
			Secretaría de Hacienda y Crédito Público
			Instituto Mexicano del Seguro social
Funciones			
Vigilar y supervisar se realice la recaudación municipal, de acuerdo con las disposiciones generales establecidas.			
Enviar al C. Presidente Municipal un informe mensual de la recaudación municipal.			
Autorizar y controlar la puntualidad de los cobros, liquidaciones y comprobación de cuentas de ingresos y egresos de la Dirección.			
Vigilar y controlar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.			
Vigilar y llevar el control de los ingresos y egresos del Ayuntamiento.			
Supervisar que las pólizas de, Diario, Ingresos y egresos estén al día para la debida comprobación de ingresos y egresos municipales.			
Vigilar y supervisar el orden y la publicación en su caso, de los informes de movimiento de ingresos, egresos y demás estados financieros que elaboren mensual y anualmente.			
Vigilar que se ejerza el presupuesto anual con estricto apego a las partidas autorizadas por el Cabildo.			
Someter a la consideración del Presidente Municipal y del H. Cabildo la Cuenta Pública Municipal.			
Formular y someter para su aprobación del Presidente Municipal y del Cabildo el proyecto del presupuesto de egresos municipal.			
Hacer la glosa de los ingresos del Ayuntamiento.			
Informar de la Cuenta Pública Anual al Congreso del Estado de Campeche.			
Revisar y aprobar la documentación comprobatoria de ingresos y egresos que se anexen en la Cuenta Pública Mensual.			
Revisar el informe financiero y contable correspondiente al último período que ejerció la administración saliente.			
Resguardar la caja fuerte de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.			
Presentar mensualmente al Síndico de Hacienda, un corte de caja de la Tesorería Municipal.			
Hacer las aclaraciones que procedan, con respecto a la documentación que se maneja en los trámites finales ante el Congreso del Estado.			

Elaborar estudios y proponer al Ayuntamiento medidas o disposiciones para mejorar la Hacienda Pública del Municipio.
Coordinar con las demás direcciones en sus áreas de ingresos, los gastos y avances de programas.
Establecer contacto con Instituciones de Crédito referente a todas las operaciones del municipio.
Gestionar en la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, el cobro de las participaciones federales que se le asignen al Municipio.
Realizar, junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal
Vigilar que exista una adecuada salvaguarda física de los bienes muebles e inmuebles que tenga bajo su resguardo.
Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento.
Informar oportunamente al C. Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
Vigilar y supervisar que el Padrón de Contribuyentes Municipales se mantenga actualizado.
Vigilar el cumplimiento de la Ley para el funcionamiento, expedición y revalidación de licencias y permisos a distribuidores y comercializadores de bebidas alcohólicas en el Estado.
Implantar las evaluaciones presupuestales en forma mensual para controlar el presupuesto.
Presentar un informe de evaluación mensual de todas las áreas de la Tesorería.
Efectuar acuerdos con el C. Presidente Municipal para realizar análisis financieros y evaluación de proyectos.
Controlar los ingresos por concepto de recolección de basura en los establecimientos comerciales de la ciudad.
Coordinar y controlar el cobro de las multas federales que, por Convenio de Coordinación Fiscal, le corresponde realizar al Ayuntamiento.
Elaborar y enviar reportes mensuales a la Secretaría de Finanzas y a cada una de las Dependencias Federales que participen en el Convenio, por los ingresos obtenidos del cobro de las multas federales
Autorizar y controlar conjuntamente con los titulares de las diferentes unidades Administrativas del Ayuntamiento, las diversas erogaciones que, conforme al presupuesto de egresos vigente, sean necesarios para el correcto desempeño de sus funciones, implementando el flujo y mecanismo de registro a seguir.
Coordinar la elaboración del Presupuesto de Egresos Anual del Gobierno Municipal, así como la formulación de los Lineamientos para su Ejecución.
Determinar, en coordinación con el C. Presidente Municipal, la programación de pagos de los diferentes compromisos contraídos por el Gobierno Municipal.
Representar a la Tesorería ante particulares, autoridades e instituciones.
Vigilar y supervisar que los pagos y erogaciones que se realicen se ajusten al presupuesto aprobado, o partidas extraordinarias que se autoricen.
Someter al C. Presidente Municipal todos los asuntos de su competencia o que merezcan su consideración, aportándoles los elementos de juicio que estime conducentes y estén a su alcance.
Controlar y manejar el fondo revolvente de la dependencia para gastos menores imprevistos.
Clasificar, resumir e informar sobre las adquisiciones y la autorización de sus pagos.
Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y sus servidores públicos.
Comunicar a la Dirección de Contraloría las irregularidades y desviaciones de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones
Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal y demás aplicables en el municipio.
Analizar y autorizar los recursos para los programas de inversión de las dependencias y entidades descentralizadas.
Analizar y autorizar las modificaciones y transferencias programáticas y presupuestales que soliciten las dependencias municipales, conforme a la normatividad que se emita al respecto.
Suscribir, previo acuerdo del depositario del Ejecutivo, contratos y títulos de crédito en representación del Presidente Municipal.
Proporcionar información para el Informe Anual del C. Presidente Municipal, sobre las acciones realizadas por la dependencia.
Apoyar y verificar que se cumplan los planes y programas de trabajo, coordinando la integración de los programas y presupuestos.

Supervisar y controlar la aplicación y vigencia de los depósitos proporcionados como garantías para la obtención de servicios.
Vigilar y controlar la aplicación de los convenios de pagos en parcialidades de las contribuciones municipales.
Enviar al H. Congreso del Estado y Secretaría de Administración y Finanzas el informe mensual de ingresos municipales.
Enviar a la Auditoría Superior del Estado la información relativa a las normas emitidas por el consejo de armonización contable, de manera trimestral.
Publicar en las páginas oficiales de transparencia del municipio de Calkiní, los informes financieros, ley de ingresos, presupuesto de egresos, cuenta pública y demás documentación que estipule la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Proporcionar a la Auditoría Superior del Estado y de la Federación toda la información y documentación solicitada durante el proceso de revisión de operaciones por auditorías realizadas al municipio.
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura o Post grado	
Licenciatura y título profesional en:	Contador Público	
	Administración	
	Derecho, contaduría	
	Finanzas, Economía	
Estudios de post grado en:	Administración	
	Administración Pública	
	Finanzas	
Experiencia:	De 5 años en el control, manejo o fiscalización de recursos.	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Contabilidad Gubernamental
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Diseño de Programas de Trabajo
	Liderazgo	Presupuestos y Control Presupuestal
		Análisis Financieros

Oficina del Jefe del departamento de contabilidad

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Jefe de Departamento de Contabilidad		
Objetivo	Supervisar, conciliar y revisar los saldos de las cuentas de balance diariamente y de la contabilidad en general con la finalidad de que sean registradas todas las operaciones y eventos económicos de manera oportuna y correcta, al mismo tiempo cumplir con el proceso de armonización contable.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Tesorero	Auxiliar de Contabilidad	Departamento de Egresos	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado/ Subdirección de Contabilidad
		Departamento de Ingresos	Auditoría Superior del Estado de Campeche
		Departamento de Control Financiero	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)
		Departamento de Programas Federales	Periódico Oficial del Estado de Campeche
		Dirección de Transparencia	
Funciones			
Realizar la contabilidad municipal.			
Aplicar los lineamientos para cumplir con el proceso de la armonización contable, mediante una debida planeación y ejecución.			
Elaborar las conciliaciones Bancarias mensuales.			
Elaborar los estados financieros contables mensuales con estricto apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.			
Elaborar los reportes necesarios para elaborar la cuenta pública del municipio.			
Emitir los informes financieros contables trimestrales y enviarlos a la Auditoría Superior del Estado.			
Subir los informes financieros contables a la página de transparencia del municipio.			
Entregar información contable financiera al INEGI.			
Atender los requerimientos de información de la Auditoría Superior del Estado y de la Federación.			
Representar al municipio como enlace del Sistema de Evaluación de la armonización Contable (SEVAC), Sistema de Fiscalización de Campeche (SIFICAM), Plataforma de Transparencia, INEGI, INDEFOS, Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y las que le asigne el Tesorero Municipal.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura y título profesional en:	Contador Público
	Administración de Empresas
	Administración Pública
	Finanzas
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
Características personales	

Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración de Recursos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Manejo de Personal
	Liderazgo	Solución de Conflictos
	Planeación Estratégica	Toma de decisiones concertadas
	Manejo de Paquetería	Procesos Administrativos

Oficina del Jefe del departamento de ingresos

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Jefe de Departamento de Ingresos		
Objetivo	Supervisar, conciliar y revisar los saldos de las cuentas de balance diariamente y de la contabilidad en general con la finalidad de que sean registradas todas las operaciones y eventos económicos de manera oportuna y correcta, al mismo tiempo cumplir con el proceso de armonización contable.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Tesorero	Cajeras	Secretaría del H. Ayuntamiento Dirección de Servicios Públicos	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado
		Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de Inclusión y Bienestar Social	Instituto Catastral del Estado de Campeche
		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial	Instituciones Bancarias
		Departamento de Egresos	Secretaría de Seguridad Pública
		Departamento de Contabilidad General	H. Congreso del Estado de Campeche
		Departamento de Programas Federales	
		Dirección de Agua Potable	
		Dirección de Catastro	
		Dirección de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático	
Funciones			
Proponer al Tesorero las medidas necesarias que conduzcan al buen orden y mejora en la recaudación de los ingresos del municipio.			
Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo a las disposiciones generales.			
Vigilar y controlar la puntualidad de los cobros y de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud del despacho de los asuntos de su competencia; del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos.			

Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dando cuenta al Tesorero de la falta en que incurran.
Verificar que las multas impuestas por autoridades municipales ingresen a la Tesorería.
Formular la Ley anual de ingresos, y someterlo a consideración del Tesorero Municipal,
Cuidar que se fomente el padrón de los contribuyentes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales.
Emitir y entregar las licencias de funcionamiento, previa autorización del Tesorero, a las personas interesadas en la instalación de un negocio o que deseen renovar ésta.
Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los que integran la Subdirección de Ingresos.
Notificación y cobro de Multas Federales No Fiscales
Coordinar Trabajos de notificación de Basura Comercial, Predial, Inspección Fiscal y Zona Federal.
Verificar el pago de las multas de los infractores por faltas al reglamento de la policía y al bando del gobierno municipal.
Vigilar y controlar la recuperación de carteras de contribuyentes morosos.
Vigilar y controlar la aplicación de los convenios de pagos en parcialidades de las contribuciones municipales
Supervisión y Control de la información relativa a la moratoria de los padrones y cartera de cobranza.
Conciliar mensualmente las facturas de ingresos timbradas con el área de contabilidad.
Enviar el informe de ingresos mensual a la Secretaría de Finanzas y H. Congreso del Estado
Elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio
Atender los requerimientos de información y documentación de la Auditoría Superior del Estado y de la Federación.
Solventar observaciones de los organismos fiscalizadores en relación a los ingresos recibidos.df
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura	
Licenciatura y título profesional en:	Contador Público	
	Administración de Empresas	
	Administración Pública	
	Finanzas	
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración de Recursos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Manejo de Personal
	Liderazgo	Solución de Conflictos
	Planeación Estratégica	Toma de decisiones concertadas
	Manejo de Paquetería	Procesos Administrativos

Oficina del Jefe del departamento de programas federales

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Jefe de departamento de programas federales		
Objetivo	Administrar, financiar, supervisar y controlar los recursos asignados a los Programas Federales, encaminados a fortalecer el desarrollo de los sectores comunitarios más vulnerables de la población, contribuyendo con ellos a la obtención de mejores niveles de vida.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Tesorero	Coordinador	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado.
		Dirección de Administración.	Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.
		Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de Inclusión y Bienestar Social	Secretaría de Programación y Presupuesto de Gobierno del Estado.
		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial	Secretaría de Bienestar Federal y Estatal.
		Dirección de Servicios Públicos.	Secretaría de Contraloría Estatal
		Dirección de Contraloría.	Secretaría de la Función Pública.
		Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
		Dirección de Servicios Públicos.	Proveedores de Bienes y Servicios.
			Auditoría Superior del Estado.
			Sagnet
Funciones			
Ejecutar las actividades instruidas por la Dirección de Tesorería como la solicitud de apertura y cancelación de cuentas, elaboración de oficios varios, etcétera.			
Administrar, contabilizar y llevar un control presupuestal de los recursos financieros asignados a los diferentes Programas Federales para alcanzar las metas fijadas.			
Subir al SAACG.NET las obras de todos los programas Federales que llegan al municipio.			
Revisar y validar los cortes mensuales y cierre anual de los programas federales. (Conciliar las cuentas con el área de contabilidad)			
Realizar los reintegros de SAT Y realizar el pago a la Secretaría de Finanzas.			
Enviar la información mensual de los resultados de operación de los programas federales a los órganos de control y supervisión, para presentar la cuenta pública			
Elaborar reintegros de los programas a la Tesorería.			
Revisar y enviar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, información de las operaciones realizadas con los proveedores de bienes y servicios del Municipio, durante el ejercicio fiscal que trate.			
Realizar informes trimestrales de todos y cada uno de los programas federales y verificar su publicación en los medios oficiales.			
Manejo y control de archivos de los programas federales en original (resguardo)			
Responder y dar seguimiento a las observaciones de Auditorías Federales de cada uno de los programas.			

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura	
Licenciatura y título profesional en:	Contador Público	
	Administración de Empresas	
	Administración Pública	
	Finanzas	
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración de Recursos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Manejo de Personal
	Liderazgo	Solución de Conflictos
	Planeación Estratégica	Toma de decisiones concertadas
	Manejo de Paquetería	Procesos Administrativos

Oficina del Jefe del departamento de egresos

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Jefe de departamento de egresos		
Objetivo	<p>Planear, controlar y supervisar los gastos que se generen en las distintas áreas del H. Ayuntamiento, a fin de eficientar los recursos obtenidos de los ingresos propios y las participaciones, siempre en apego a las disposiciones establecidas por la Tesorería.</p> <p>Controlar y autorizar de manera estricta el correcto cumplimiento y ejercicio del gasto público efectuado por cada una de las áreas del H. Ayuntamiento, en base al Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Congreso del Estado y del H. Cabildo.</p>		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Tesorero	Coordinador Chofer	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
		Departamento de Ingresos.	Bancos.
		Departamento de Contabilidad General.	Proveedores
		Departamento de Programas Federales.	Acreedores.
		Todas las Direcciones y Dependencias del Ayuntamiento, Juntas,	

		Comisarías y Agencias Municipales.
Funciones		
Llevar el control de saldos de todas las cuentas bancarias.		
Supervisar, revisar y realizar los pagos de nómina, proveedores, fondos revolvente y gastos en general		
Supervisar el control de bancos (pólizas de egresos)		
Supervisar y Revisar para su firma los cheques de los pagos realizados por el Ayuntamiento		
Controlar y efectuar pagos en efectivo de sueldos y compensaciones quincenalmente a empleados del H. Ayuntamiento,		
Comprobar al área de contabilidad las pólizas de egresos, mediante la presentación de la documentación.		
Supervisar la elaboración diaria de la relación de cheques expedidos y transferencias bancarias realizadas.		
Coordinar la entrega de participaciones al DIF municipal, Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.		
Supervisar y controlar la aplicación y vigencia de los depósitos proporcionados como garantías para la obtención de servicios.		
Llevar el control del archivo de documentos de la Tesorería Municipal.		
Atender las solicitudes de Información y documentación de la Auditoría Superior del Estado y de la Federación.		
Solventar las observaciones de auditoría realizadas por los organismos fiscalizadores.		
Realizar pagos oportunos de impuestos y derechos federales y estatales.		
Realizar pagos a promotores de salud, parteras tradicionales y médicos pasantes.		
Realizar pagos por anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública a contratistas		
Realizar pagos a empresas por descuentos retenidos vía nómina a trabajadores del H. Ayuntamiento.		
Realizar pagos de reembolsos de caja chica, reintegros, pensiones alimenticias, apoyos económicos, comisarios ejidales.		
Realizar pago de finiquitos e indemnizaciones laborales.		
Realizar reembolso de gastos de gestión social de regidores		
Verificar y supervisar la elaboración de cheques y/o transferencias bancarias a proveedores, apoyos, fondo revolvente, juntas, comisarías y agencias municipales,		
Recibir y revisar la relación de fondos revolvente con su documentación, datos y firma correspondiente, y realizar el trámite de pago.		
Llevar un control de los cheques de fondo revolvente que se expiden.		
Llevar un control y efectuar el pago quincenalmente, por concepto de sueldos y compensación a empleados de las distintas áreas del Ayuntamiento,		
Recibir oficios del DIF, Juntas, Comisarías y Agencias para el pago de sus participaciones.		
Codificar las pólizas de sueldos y compensaciones enviadas por el Departamento de Recursos Humanos y Tesorería.		
Codificar y revisar las pólizas de egresos		
Emitir mensualmente una relación de los pagos a Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.		
Revisar el listado de pólizas de egresos.		
Enviar las pólizas de cheques, al Departamento de Contabilidad y comprobante de transferencias bancarias.		
Elaboración del proyecto de presupuesto de Egresos del Municipio.		
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.		

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal	
Género	Indistinto
Estado civil:	Casado de preferencia
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura y título profesional en:	Contador Público
	Administración de Empresas
	Administración Pública

	Finanzas	
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración de Recursos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Manejo de Personal
	Liderazgo	Solución de Conflictos
	Planeación Estratégica	Toma de decisiones concertadas
	Manejo de Paquetería	Procesos Administrativos



