

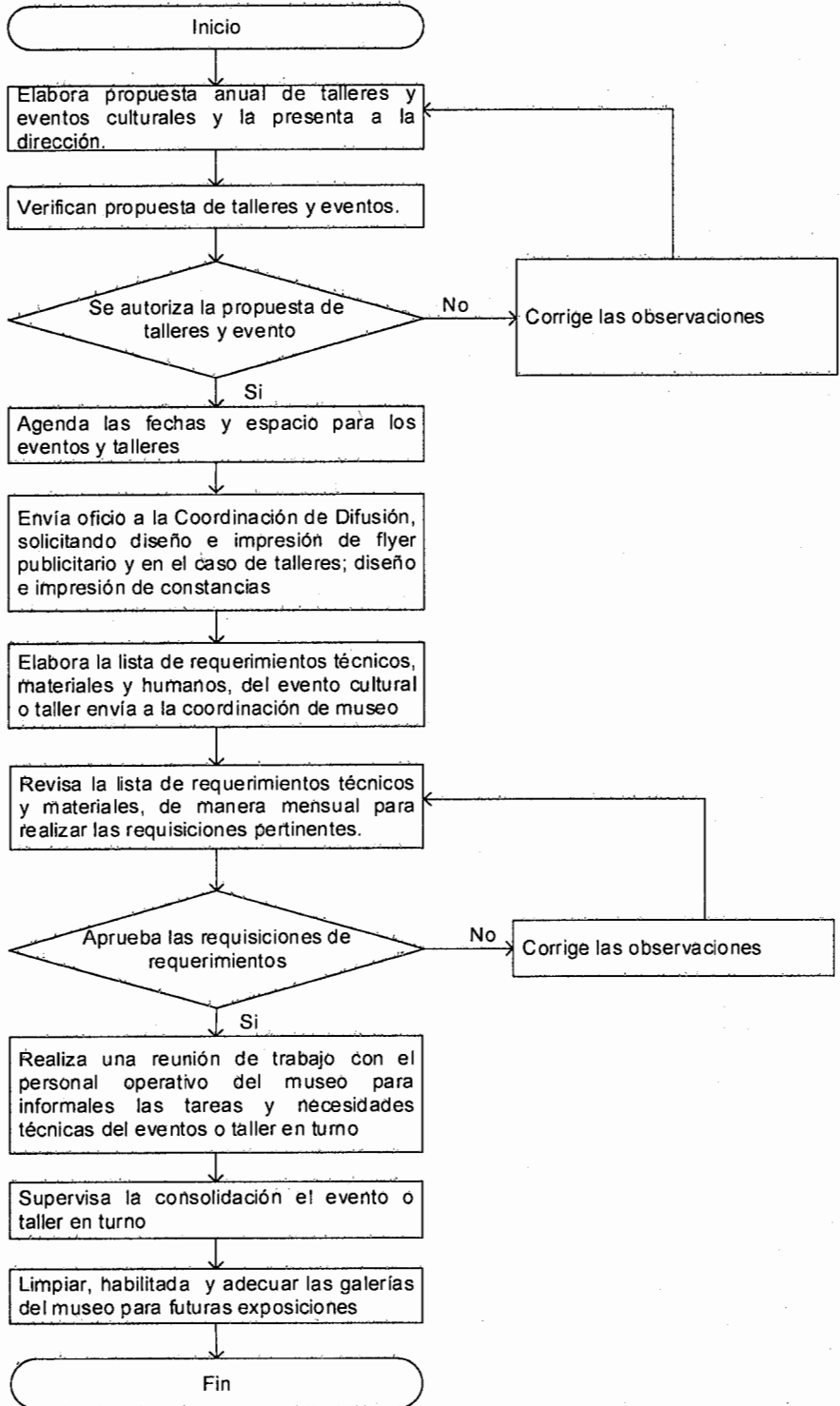
### 6.17.-Procedimiento de Plan de trabajo Anual

<b>Fecha de Elaboración.</b>	
<b>Mes:</b>	Noviembre
<b>Año:</b>	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura	Unidad Responsable: Coordinación de Museo
Nombre del Procedimiento: Plan de Trabajo anual	

No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador del Museo	Elabora propuesta anual de talleres y eventos culturales y la presenta a la dirección.	MIR
3	Director de Educación y Cultura	Recibe y autoriza la propuesta de talleres y eventos.	MIR
4	Coordinador del Museo	Agenda las fechas y espacio para los eventos y talleres.	Programa mensual
5	Coordinador del Museo	Envía oficio a la Coordinación de Difusión, solicitando diseño e impresión de flyer publicitario y en el caso de talleres; diseño e impresión de constancias.	Oficio
6	Auxiliar Administrativo	Elabora la lista de requerimientos técnicos, materiales y humanos, del evento cultural o taller envía a la coordinación de museo	Programa de requerimientos técnicos
7	Coordinador del Museo	Revisa la lista de requerimientos técnicos y materiales, de manera mensual para realizar las requisiciones pertinentes	Requisición
8	Director de Educación y Cultura.	Revisa y aprueba las requisiciones de requerimientos técnicos y materiales.	Requisición
9	Coordinador del Museo	Realiza una reunión de trabajo con el personal operativo del museo para informales las tareas y necesidades	Verbal O Escrito

		técnicas del eventos o taller en turno	
10	Coordinador del Museo	Supervisa la consolidación el evento o taller en turno	N/A
12	Personal operativo	Limpiar, habilitar y adecuar las galerías del museo para futuras exposiciones.	N/A
	Fin del Proceso		

### Diagrama de Flujo Plan de Trabajo Anual



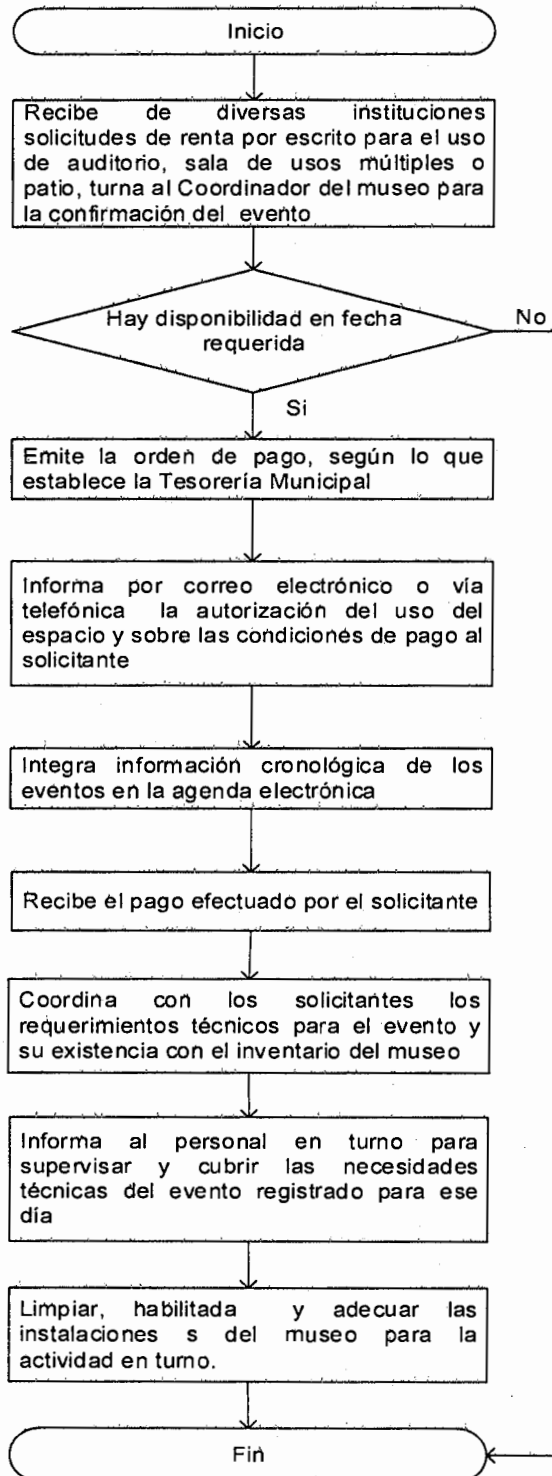
**6.18.-Procedimiento de renta de espacios para actividades comerciales, culturales o recreativas.**

<b>Fecha de Elaboración.</b>	
<b>Mes:</b>	Noviembre
<b>Año:</b>	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura	Unidad Responsable: Coordinación de Museos
Nombre del Procedimiento: Renta de espacios para actividades comerciales, culturales o recreativas	

No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Director de Educación y Cultura	Recibe de diversas instituciones solicitudes de renta por escrito para el uso de auditorio, sala de usos múltiples o patio, turna al Coordinador del museo para la confirmación del evento.	Solicitud por Oficio
3	Coordinador del Museo.	Recibe y revisa si hay disponibilidad en la fecha requerida.	Solicitud
4	Coordinador del Museo	Emite la orden de pago, según lo que establece Tesorería Municipal.	Orden de pago
5	Coordinador del Museo	Informa por correo electrónico o vía telefónica la autorización del uso del espacio y sobre las condiciones de pago al solicitante	Correo electrónico/ telefónica
6	Auxiliar Administrativo	Integra información cronológica de los eventos en la agenda electrónica.	Agenda electrónica.
7	Coordinador de museo	Recibe el comprobante de pago efectuado por el solicitante	Comprobante de pago
8	Auxiliar Administrativo	Coordina con los solicitantes los requerimientos técnicos para el evento y su existencia con el inventario del museo.	Bitácora diaria
9	Coordinador del Museo	Informa al personal en turno para supervisar y cubrir las necesidades técnicas del evento registrado para	Forma verbal

		ese día.	
10	Personal operativo	Limpiar, habilitar y adecuar las instalaciones del museo para la actividad en turno.	N/A
	Fin del proceso		

## Diagrama de Flujo Renta de Espacios para Actividades Comerciales, Culturales o Recreativas

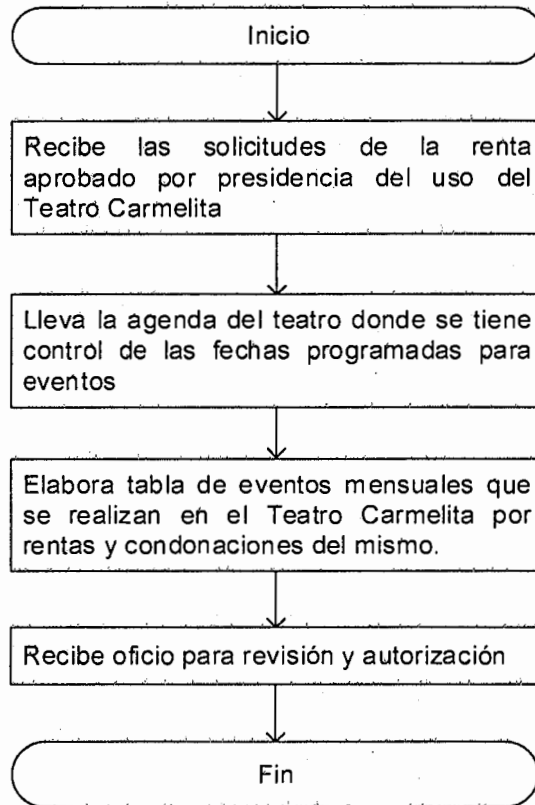


### 6.19.-Procedimiento de Reporte Mensual de Eventos.

<b>Fecha de Elaboración.</b>	
<b>Mes:</b>	Noviembre
<b>Año:</b>	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura	Unidad Responsable: Coordinación de Teatro
Nombre del Procedimiento: Reporte mensual de eventos	

No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Cóordinador del Teatro	Recibe las solicitudes de renta a probado por presidencia del uso del Teatro Carmelita.	Oficio
2	Coordinador del Teatro	Llevar la agenda del teatro donde se tiene control de las fechas programadas para los eventos.	Agenda
3	Coordinador del Teatro	Elabora tabla de eventos mensuales que se realizan en el Teatro Carmelita por medio de rentas y/o condonaciones del mismo.	Oficio
4	Dirección de Educación y Cultura	Recibe oficio para revisión y autorización y envía a secretaría y presidencia del H. Ayuntamiento	Oficio
	Fin del Proceso		

## Diagrama de Flujo Reporte Mensual Reporte mensual de eventos





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE**

# Contenido

Introducción .....	210
Alcance .....	211
Misión.....	211
Visión .....	211
Valores.....	212
1. Términos y Definiciones.....	212
2.- Marco Jurídico .....	213
3.- Organización.....	215
4.- Analítico de plazas.....	216
5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto.....	217
<b>5.1.- Director De Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable.....</b>	<b>217</b>
<b>5.2.- Subdirector De Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable.....</b>	<b>219</b>
<b>5.3.-Coordinador de Normatividad Ambiental .....</b>	<b>223</b>
<b>5.4.- Coordinador De Restauración Ecológica.....</b>	<b>224</b>
<b>5.5.- Coordinador de Educación Ambiental.....</b>	<b>226</b>
<b>5.6.- Coordinador de inspección y Vigilancia .....</b>	<b>227</b>
<b>5.7.- Auxiliar Administrativo .....</b>	<b>229</b>
<b>5.8.- Asesor Jurídico de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable .....</b>	<b>231</b>
<b>5.9.- Inspector de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable.....</b>	<b>233</b>
<b>5.10.- Dictaminador de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable.....</b>	<b>234</b>
6.- Procedimiento Y Diagrama De Flujo De La Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable.....	237
<b>6.1.- Procedimiento Control Administrativo de Documentos .....</b>	<b>237</b>
<b>6.2.- Procedimiento Inspección para atender denuncia Ciudadana .....</b>	<b>240</b>
<b>6.3.- Procedimiento para trámite de Normatividad Ambiental.....</b>	<b>243</b>
<b>6.4.- Procedimiento Administrativo por denuncia Ciudadana.....</b>	<b>246</b>
<b>6.5.- Procedimiento Administrativo por Incumplimiento de Documentación Ambiental ..</b>	<b>249</b>

## **Introducción**

Con la finalidad de asumir corresponsablemente la planeación ambiental, alcanzar las grandes Metas Nacionales en nuestro ámbito de competencia y garantizar en cumplimiento del Programa Nacional de Desarrollo, mediante la coordinación eficaz entre los tres niveles de Gobierno y de esta manera fortalecernos para llevar a cabo los planes de trabajo este H. Ayuntamiento promueve la Política Ambiental, bajo la siguiente justificación.

Que durante la última década, los efectos del cambio climático y la degradación ambiental se han intensificado. Las sequías, inundaciones y ciclones entre 2000 y 2010 han ocasionado desequilibrio ambiental en el Municipio de Carmen.

El artículo 17 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, menciona que se observarán los lineamientos de política ambiental que establezca el Plan Nacional de Desarrollo y los programas correspondientes para el desarrollo de la política ambiental en nuestro ámbito de competencia que es la municipal, por lo que debemos atender lo siguiente:

México ha demostrado un gran compromiso con la agenda internacional de medio ambiente y desarrollo sustentable y participa en más de 90 acuerdos y protocolos vigentes, siendo líder en temas como cambio climático. Derivado de ello se crea en cada sexenio el Plan Nacional de Desarrollo para dar cumplimiento a dichas obligaciones, en las que somos como municipio y Área Natural Protegida, coparticipe para alcanzar las metas propuestas; es por ello que para la implementación de nuestra Política Ambiental, el Plan Municipal de Desarrollo se apega al "Plan Nacional de Desarrollo cuyo documento es, primero, un documento de trabajo que rige la programación y presupuesto de toda la Administración Pública Federal y que de acuerdo con la Ley de Planeación, todos los Programas Sectoriales, Especiales, Institucionales y Regionales que definen las acciones del gobierno, deberán elaborarse en congruencia con este Plan y que compaginen con los programas anuales de ejecución que emanan de éste."

### **Alcance**

Establecer un marco general del funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Carmen, Campeche, basada en el marco jurídico de su ámbito de competencia, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas y los procesos administrativos a desarrollar, respetando los valores éticos.

### **Misión**

Guiar y promover responsablemente al Municipio a un desarrollo urbano sustentable, trabajando con honestidad y transparencia, atendiendo las demandas ciudadanas, fomentando un ordenamiento territorial ordenado y una imagen urbana atractiva para la ciudad y sus comunidades, que permita elevar la calidad de vida de sus habitantes.

### **Visión**

Ser una Dirección que garantice e impulse un municipio ordenado y competitivo, que planifique, programe y construya acciones para el fomento del desarrollo urbano integral, así como la atención eficaz hacia los ciudadanos que requieran un servicio de manera personal o grupo.

## **Valores**

Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable del Municipio deberán apegarse a los principios de:

### **Responsabilidad**

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

### **Honestidad**

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

### **Respeto**

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes lo rodea.

### **Igualdad**

El servidor público debe ejercer con pleno conocimiento y otorgar a todas las personas igualdad en el trato sin distingo de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

### **Liderazgo**

El servidor público deberá esforzarse y tener una conducta de conocimiento y actitudes flexibles y adaptables con una predisposición positiva a la crítica constructiva, convirtiendo a su personal a cargo un equipo que genera resultados para la ciudadanía.

Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones.

#### **4. Términos y Definiciones.**

Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)  
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP)  
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)  
Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).  
Secretaría de Marina (SEMAR).  
Policía Federal Preventiva (PFP).  
Fiscalía General del Estado de Campeche (FGECAM).  
Petróleos Mexicanos (PEMEX).  
Comisión Federal de Electricidad (CFE).

## **2.- Marco Jurídico**

Como lo estipula el Artículo 73 Fracción XXIX –G y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 6 de la LGEEPA, Art. 7 y 8 de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche y demás aplicables, dentro del ámbito de su competencia, al Municipio de Carmen corresponde formular y conducir la política ambiental a través de la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable así como aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental Federal, Estatal y Municipal.

De la normatividad ambiental del Municipio del Carmen el Reglamento en materia de medio ambiente y aprovechamiento sustentable del municipio de Carmen, es de orden público y de aplicación general en el Territorio del Municipio de Carmen, Campeche y es de observancia general para todos los habitantes del mismo.

Se considera de orden público para el Municipio del Carmen: La protección, conservación, restauración, regeneración y preservación del ambiente, así como la prevención, control y corrección de los procesos de deterioro ambiental en el territorio municipal. Incluyendo el manejo integral de los residuos, de los recursos hídricos y aguas residuales de competencia municipal y las áreas verdes y áreas naturales protegidas, así como el ordenamiento ecológico territorial del Municipio. Para efectos de suplencia al reglamento aplica la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la ley Federal de Procedimiento Administrativo y Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.

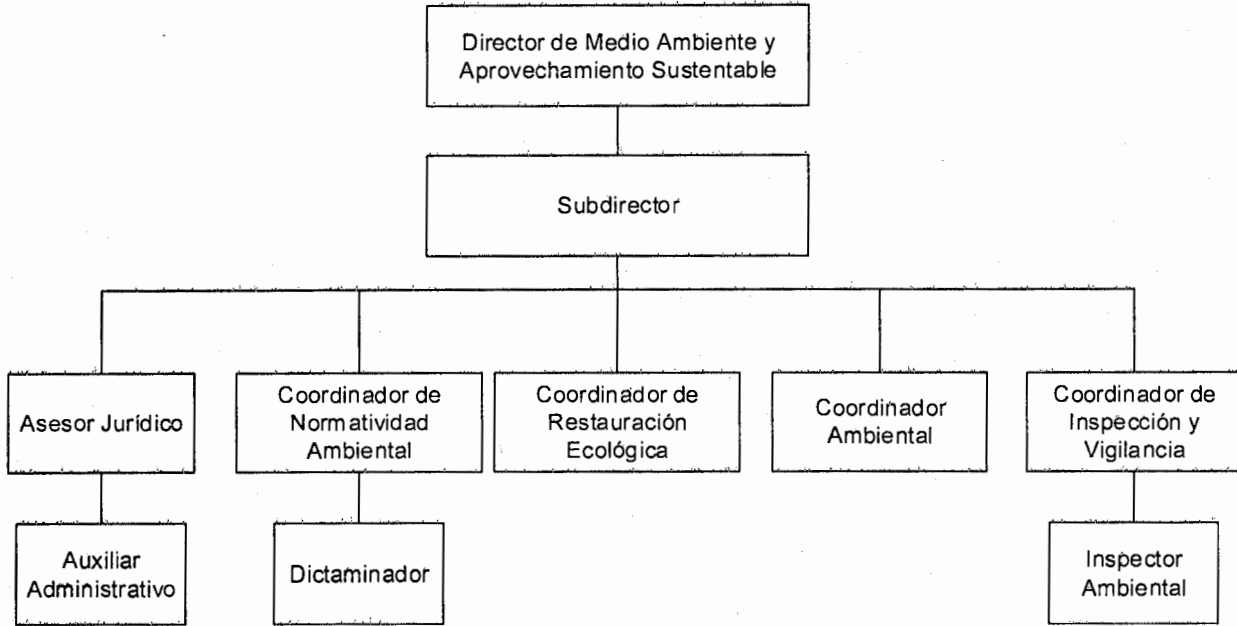
En el territorio del Municipio de Carmen, inciden una gran diversidad de ordenamientos Ecológicos Territoriales, y deberán respetarse todos al momento de considerar este instrumento de la política ambiental. Especialmente los de carácter nacional e internacional.

Por lo que se debe considerar en orden de importancia los siguientes ordenamientos:

- a) El Programa de Manejo del Área Natural Protegida de Flora y Fauna Laguna de Términos.
- b) Sitios RAMSAR,
- c) El Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Golfo de México y Mar Caribe.
- d) EL Programa de Desarrollo Urbano Municipal.

- e) Los sitios o Regiones Prioritarias CONABIO.
- f) Los Programas de Desarrollo Petrolero.
- g) Los decretos de las zonas Portuarias

### 3.- Organización





#### 4.- Analítico de plazas

PUESTO	No. PERSONAL
Director(a)	1
Subdirector(a)	1
Coordinador(a) de Normatividad	1
Coordinador(a) Restauración Ecológica	1
Coordinador(a) Educación Ambiental	1
Coordinador(a) de Inspección y Vigilancia	1
Auxiliar Administrativo	3
Asesor Jurídico	1
Inspector	6
Dictaminador	4
TOTAL	20

**5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto**  
**5.1.- Director De Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable**

**Descripción de Puesto**

<b>Puesto:</b>	Director de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Municipal
<b>Supervisa:</b>	Subdirector de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable
<b>Relaciones Internas:</b>	<p>Dirección de Desarrollo Urbano.  Dirección de Obras Públicas.  Dirección de Servicios Públicos.  Dirección de Educación y Cultura.  Dirección de Desarrollo Social y Económico.  Dirección de Comunicación Social  Dirección Seguridad Pública Viabilidad y Tránsito  Dirección de Protección Civil  Coordinación de Festejos.  Coordinación de Atención Ciudadana  Instituto Municipal de la Vivienda  Instituto Municipal de Planeación  Unidad administrativa  Unidad Municipal de transparencia y Acceso a la Información Pública de Carmen  Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen  Tesorería</p>
<b>Relaciones Externas:</b>	<p>Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).  Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)  Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)  Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP)  Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)  Secretaría de Marina (SEMAR).  Petróleos Mexicanos (PEMEX).</p>

	Seguridad Pública Instituciones educativas
--	---

**Funciones y Responsabilidades:**

- Verificar la aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia
- Verificar que los Objetivos y metas de los programas de trabajo faciliten la Preservación y Restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de Jurisdicción municipal
- Verificar que las atribuciones de la Dirección se lleven a cabo de conformidad con las especificaciones y normas aplicables; así como comprobar el cumplimiento de la normatividad que regula su funcionamiento,
- Gestionar y administrar los recursos financieros para el desarrollo de los programas ambientales
- Controlar las quejas y denuncias causadas por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Dirección.
- Definir y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar, del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones y en su caso llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la Ley de la materia a fin de garantizar el cobro de las sanciones que llegaren a imponerse a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de la Dirección atreves de indicadores.
- Asegurar los lineamientos y criterios técnicos que emita la Secretaria de la Función Pública en materia de atención ciudadana y cuidado al Medio Ambiente.
- Verificar que se cumpla la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios.
- Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los Acuerdos del H. Cabildo y las leyes y reglamentos vigentes relativos al medio ambiente.

**Perfil de puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Director De Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable</b>
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Ingeniería
<b>Licenciatura en:</b>	Ciencias Ambientales
	Biología Ambiental
	Ciencias Naturales
	Licenciatura O Ingeniería Con Posgrado En Gestión Ambiental
	Energía Renovable
<b>Experiencia:</b>	3 años en áreas afines
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo Resolución De Problemas Comunicación Eficaz Trabajo En Equipo

**5.2.- Subdirector De Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable**

**Descripción de puesto**

<b>Puesto:</b>	Subdirector de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable
<b>Supervisa:</b>	Coordinador(a) de Normatividad Coordinador(a) Restauración Ecológica, Coordinador(a) Educación Ambiental Coordinador(a) de Inspección y Vigilancia
<b>Relación internas:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Dirección de Educación y Cultura.

	<p>Dirección de Desarrollo Social y Económico.  Dirección de Comunicación Social  Dirección Seguridad Pública Viabilidad y Tránsito  Dirección de Protección Civil  Coordinación de Festejos.  Coordinación de Atención Ciudadana  Instituto Municipal de la Vivienda  Instituto Municipal de Planeación  Unidad administrativa  Unidad Municipal de transparencia y Acceso a la Información Pública de Carmen  Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen  Tesorería</p>
<p><b>Relaciones externas:</b></p>	<p>Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).  Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)  Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)  Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP)  Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)  Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).  Secretaría de Marina (SEMAR).  Policía Federal Preventiva (PFP).  Fiscalía General del Estado de Campeche (FGECAM).  Petróleos Mexicanos (PEMEX).  Comisión Federal de Electricidad (CFE).  Instituciones públicas y privadas.</p>

### **Funciones y Responsabilidades:**

- Evaluar y gestionar las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía.
- Supervisar la aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia.
- Formular los Programas y Proyectos Administrativos de la Dirección así como la Matriz de Indicadores de desempeño y dar el seguimiento del avance trimestral.
- Observar que los Objetivos y metas de los programas de trabajo faciliten la Preservación y Restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de Jurisdicción municipal
- Revisar que se cumpla la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios.
- Autorización de los Dictámenes de Viabilidad Ambiental y Permisos Condicionado de Operación anual y demás permisos que se emiten por la Dirección.
- Establecer los programas ambientales anuales y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponiendo lineamientos que al efecto se requieran.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación, Reglamentación y Normatividad Ambiental Vigente.
- Dirigir los Programas Ambientales que se implementen en el Municipio, con las diversas unidades gubernamentales, federales, municipales y particulares.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Humanos los permisos de días económicos, primas vacacionales e incapacidades del personal a cargo de la Dirección en tiempo y forma.
- Integración de la correspondencia dirigida a la Dirección; así como la asignación a cada área para su seguimiento.
- Revisar y expedir los requerimientos en materia de protección ambiental por parte de otras dependencias y/o particulares.
- Supervisar la Coordinación y organización de eventos realizados por la Dirección en beneficio del medio ambiente.
- Supervisar y aprobar los requerimientos necesarios para los eventos (reforestación, rehabilitación de áreas impactadas, limpieza de áreas urbana).
- Formulación de requisiciones de materiales y servicios a utilizarse.

- Formular el presupuesto de egresos anuales para el desarrollo de los programas y Proyectos Administrativos de la dirección y el seguimiento para su comprobación ante la unidad administrativa del H. Ayuntamiento.
- Formular la propuesta para la ley de ingresos ante Tesorería
- Supervisar la integración del reembolso de gastos por comisiones; así como su debida comprobación.
- Formular los Reportes trimestrales de las actividades realizadas ante la Unidad de Transparencia.
- Las demás que le atribuya expresamente el Director.

**Perfil de puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirector De Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable</b>
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura e Ingeniería
<b>Licenciatura :</b>	Ciencias Ambientales
	Biología Ambiental
	Ciencias Naturales
	Carrera Afines Licenciatura O Ingeniería Con Posgrado En Gestión Ambiental
	Ciencias Ambientales
<b>Experiencia:</b>	2 años en áreas a fines
<b>Habilidades:</b>	Resolución De Problemas
	Comunicación Eficaz
	Trabajo En Equipo

### 5.3.-Coordinador de Normatividad Ambiental

#### Descripción de puesto:

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador de Normatividad Ambiental</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Subdirector de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable
<b>Supervisa:</b>	Dictaminadores
<b>Relaciones internas:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Dirección Seguridad Pública Viabilidad y Tránsito Dirección de Protección Civil Coordinador(a) Restauración Ecológica Coordinador(a) Educación Ambiental Coordinador(a) de Inspección y Vigilancia Área Jurídico
<b>Relaciones externas:</b>	Comisión Nacional Forestal (CONAFOR). Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) Instituciones públicas y privadas. Personas físicas y Morales

#### Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar los resolutivos de los actos administrativos.
- Elaborar dictámenes de viabilidad ambiental.
- Elaborar los Permisos Condicionados de Operación.
- Elaborar los Permisos Concesionados de Operación.
- Dar opinión técnica a los establecimientos o particulares ya sea persona física o moral para la autorización del manejo integral de los residuos sólidos urbanos en sus diferentes modalidades conforme a las normas establecidas.
- Proporcionar opinión técnica a los establecimientos y particulares para la evaluación, consulta y asesoría, para la protección, restauración y conservación de los bienes y servicios ambientales que proporcione el H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable.



- Asistencia a reuniones en representación de la DMAAS, con el fin de conocer las disposiciones legales para los programas y proyectos.
- Las demás que le atribuya expresamente el Director o Subdirector de DMAAS en Materia Ambiental.

**Perfil De Puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador De Normatividad Ambiental</b>
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Ingeniería
<b>Licenciatura:</b>	Gestión Ambiental
	Ecología Y Medio Ambiente
	Ciencias Ambientales Y Desarrollo Sustentable
	Licenciatura O Ingeniería Con Posgrado En Gestión Ambiental
<b>Experiencia:</b>	2 Años En áreas a fines
<b>Habilidades</b>	Liderazgo Comunicación Eficaz Trabajo En Equipo Juicio Crítico

**5.4.- Coordinador De Restauración Ecológica**

**Descripción De Puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador de Restauración Ecológica</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Subdirector de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable
<b>Supervisa:</b>	N/A
<b>Relaciones internas:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Dirección Seguridad Pública Viabilidad y Tránsito Dirección de Protección Civil Coordinador(a) Normatividad Ambiental Coordinador(a) Educación Ambiental Coordinador(a) de Inspección y Vigilancia

	Área Jurídico
<b>Relaciones externas:</b>	<p>Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).</p> <p>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)</p> <p>Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)</p> <p>Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP)</p> <p>Instituciones educativas.</p> <p>Población en general.</p>

**Funciones y Responsabilidades:**

- Atender las solicitudes de poda y/o derribe de árboles por parte de ciudadanía o dependencias gubernamentales en los términos que determinan las leyes, reglamentos y normas aplicables.
- Coordinar acciones de reforestación en áreas verdes, espacios públicos deportivos, recreación, esparcimiento y escuelas integradas al programa de "Escuelas sustentables".
- Coordinar trabajos de restauración de áreas verdes por eventualidad o programadas.
- Atención a las solicitudes de cuantificación de daños ambientales por parte de la coordinación jurídica y seguridad pública (daños a la flora, ocasionado por accidentes automovilísticos).
- Coordinar trabajos de limpieza y reforestación de playas y manglares mediante programas que involucran a instituciones y particulares.
- Colaborar en los programas de la coordinación de educación ambiental, tales como: Cursos, Talleres, Conferencias Socio-Ambientales, entre otros mediante invitaciones dirigidas a instituciones públicas y privadas o en su caso personaliza.
- Colaborar con dependencias federales, estatales y educativas (SEMARNAT, CONANP, PROFEPA, UNACAR y Red de educadores).
- Impartir educación ambiental a las empresas que lo soliciten o se integren a los programas ambientales de la Dirección.

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador de Restauración Ecológica</b>
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de Edad
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o ingeniería
<b>Licenciatura En:</b>	Biología
	Ciencias Naturales
	Derecho Ambiental Y Política Pública
	Administración De Recursos Naturales
<b>Experiencia:</b>	2 años en áreas similares comprobables
<b>Habilidades:</b>	Análisis Y Pensamiento Crítico Planificación Y Gestión De Proyectos Trabajo En Equipo Resolución De Problemas

**5.5.- Coordinador de Educación Ambiental****Descripción De Puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador de Educación Ambiental</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Subdirector de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable
<b>Supervisa:</b>	N/A
<b>Relaciones internas:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Dirección Seguridad Pública Viabilidad y Tránsito Dirección de Protección Civil Dirección de Educación y Cultura Coordinador(a) Normatividad Ambiental Coordinador(a) Restauración Ecológica Coordinador(a) de Inspección y Vigilancia
<b>Relaciones externas:</b>	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) Instituciones educativas. Población en general.

**Funciones y Responsabilidades:**

- Programar y coordinar los asuntos relacionados con la difusión, comunicación, concientización y participación ciudadana en aspectos de conservación, protección de los recursos naturales y el medio ambiente.
- Formular propuestas y programas para difundir las actividades de la dirección en los medios de comunicación masiva, impresos y electrónicos.
- Elaborar un diagnóstico para presentar y programar acciones para atender las necesidades de educación ambiental dentro de la educación no formal.
- Coadyuvar en el fomento de acciones de educación ambiental en las curriculas de la educación formal del sistema educativo en el municipio capacitando a educadores.
- Coordinar y desarrollar propuestas de capacitación en el manejo sustentable de los recursos naturales de forma programada a las instituciones públicas y privadas.
- Además de las atribuciones que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, Director, acuerdos del H. Cabildo, leyes y reglamentos vigentes.

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador de educación Ambiental</b>
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de Edad
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Licenciatura :</b>	Educación Ambiental
	Ciencias Naturales
	Biología
	Ecología
	Arquitectura Con Maestría En Sustentabilidad
<b>Experiencia:</b>	1 año en el área comprobable
<b>Habilidades:</b>	Comunicación Eficaz Y Persuasiva Planificación Y Gestión De Proyectos Trabajo En Equipo

**5.6.- Coordinador de inspección y Vigilancia****Descripción De Puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador de Inspección y Vigilancia</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Subdirector de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable
<b>Supervisa:</b>	Inspectores

<b>Relaciones internas:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Dirección Seguridad Pública Viabilidad y Tránsito Dirección de Protección Civil Coordinador(a) Normatividad Ambiental Coordinador(a) Restauración Ecológica Coordinador(a) Educación Ambiental Área Jurídico Área administrativa
<b>Relaciones externas:</b>	Personas físicas y Morales Instituciones Públicas Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP)

**Funciones y Responsabilidades:**

- Coordinar el monitoreo y la inspección del cumplimiento de la normatividad ambiental a toda la ciudadanía de manera programada y en algunos casos en atención a denuncias ciudadanas.
- Atender a los ciudadanos citados por infringir el reglamento de medio ambiente
- Emitir resoluciones y/o para calificar los delitos ambientales con forme al Reglamento de Medio Ambiente
- Concientizar a infractores ambientales mediante consenso de ambas partes
- Realizar inspecciones a predios baldíos ya sea programada o por denuncia ciudadana que podrían derivar en un procedimiento.
- Emitir autorizaciones de vertimiento de agua a manto freático por construcciones previa solicitud.
- Coordinar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología mediante los inspectores autorizados con el fin de integrar un banco de información municipal en materia del cumplimiento del Reglamento de Medio Ambiente del Municipio de Carmen
- Emitir resoluciones administrativas por infringir el Reglamento de Medio Ambiente

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador de Inspección y Vigilancia</b>
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Escolaridad:</b>	Técnico Superior Universitario, Licenciatura o Ingeniería
<b>Licenciatura En:</b>	Ingeniería Ambiental
	Ingeniería Industrial Y/O Gestión Industrial
	Ciencias Ambientales Y/O Tecnología Ambiental
	Licenciatura O Ingeniería
<b>Experiencia:</b>	2 años en áreas a fines comprobable
<b>Habilidades:</b>	Comunicación Eficaz
	Trabajo En Equipo

**5.7.- Auxiliar Administrativo****Descripción De Puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	<b>Subdirector de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable</b>
<b>Supervisa:</b>	N/A
<b>Relaciones internas:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Dirección Seguridad Pública Viabilidad y Tránsito Dirección de Protección Civil Coordinador(a) Normatividad Ambiental Coordinador(a) Restauración Ecológica Coordinador(a) Educación Ambiental Coordinador(a) de inspección y Vigilancia
<b>Relaciones externas:</b>	Personas físicas y Morales Instituciones Públicas

### Funciones y Responsabilidades:

- Llevar a cabo los trámites y procesos administrativos internos para el control documental y del archivo de oficios y expedientes con bitácoras de control.
- Emitir en coordinación con la subdirección, correspondencia a las demás direcciones, así como a personas físicas y morales, llevando el control en bitácoras.
- Informar, orientar a personas físicas y morales sobre los trámites que se deban realizar, para la obtención de licencias, concesiones, registros, autorizaciones y permisos, que en materia de medio ambiente y aprovechamiento sustentable deba realizar dicha Dirección.
- Recepción y revisión de documentación para trámites con checklist.
- Captura de datos de ingreso documental para trámites ante la Dirección
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentos en la materia.
- Generar y administrar base de datos y controles internos
- Generar informe semanal de seguimiento vencimiento y cobranza de trámites de derechos y permisos en materia de Medio Ambiente.

### Perfil de Puesto:

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Carrera Técnica o Licenciatura
<b>Licenciatura En:</b>	indistinta
<b>Experiencia:</b>	N/A
<b>Habilidades:</b>	Resolución De Problemas Comunicación Eficaz Actitud Y Trabajo En Equipo

**5.8.- Asesor Jurídico de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable**

**Descripción De Puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Asesor Jurídico</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	<b>Subdirector de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable</b>
<b>Supervisa:</b>	Dictaminadores Inspectores
<b>Relaciones internas:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Dirección Seguridad Pública Viabilidad y Tránsito Dirección de Protección Civil Coordinador(a) Normatividad Ambiental Coordinador(a) Restauración Ecológica Coordinador(a) Educación Ambiental Coordinador(a) de inspección y Vigilancia Área administrativa
<b>Relaciones externas:</b>	Personas físicas y Morales Instituciones Públicas Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CÓNANP)



### Funciones y Responsabilidades:

- Llevar a cabo los trámites y procesos administrativos relativos a cuestiones en materia de medio ambiente y aprovechamiento sustentable.
- Emitir motivada y fundamente dictámenes en materia de medio ambiente y aprovechamiento sustentable que son competencia de la Dirección.
- Elaborar informes previos y justificados, en materia de amparo que deba rendir la Dirección de Medio Ambiente y aprovechamiento Sustentable.
- Realizar estudios Jurídicos que sean necesarios en materia de medio ambiente y aprovechamiento Sustentable, para la buena marcha del Municipio en esta área.
- Informar, orientar sobre los trámites que se deban realizar, para la obtención de licencias, concesiones, registros, autorizaciones y permisos, que en materia de medio ambiente y aprovechamiento sustentable deba realizar dicha Dirección.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentos en la materia.

### Perfil de Puesto:

<b>Puesto:</b>	<b>Asesor Jurídico</b>
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Licenciatura En:</b>	Derecho Ambiental
	Carrera Afines Licenciatura O Ingeniería Con Posgrado En Derecho Ambiental
<b>Experiencia:</b>	2 Años
<b>Habilidades:</b>	Resolución De Problemas Comunicación Eficaz Trabajo En Equipo

### 5.9.- Inspector de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable

#### Descripción De Puesto:

<b>Puesto:</b>	<b>Inspector</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	<b>Coordinador de inspección y Vigilancia</b>
<b>Supervisa:</b>	N/A
<b>Relaciones internas:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Dirección Seguridad Pública Viabilidad y Tránsito Dirección de Protección Civil Coordinador(a) Restauración Ecológica Coordinador(a) Educación Ambiental Área Administrativa
<b>Relaciones externas:</b>	Personas físicas y Morales Instituciones Públicas

#### Funciones y Responsabilidades:

- Inspeccionar, vigilar y atender las denuncias ciudadanas.
- Inspeccionar y atender las solicitudes de poda y derribe de árboles.
- Realizar inspecciones a predios baldíos.
- Documentar la inspección y generar acta de hechos
- Entregar la información recabada en la inspección para captura en base de datos
- Entrega de citatorios a infractores
- Entrega de invitaciones a regularización ambiental
- Realizar reporte diario

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Inspector</b>
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria , Licenciatura o Ingeniería
<b>Licenciatura En:</b>	Indistinta
	Ingeniería Industrial Y/O Gestión Industrial
	Ciencias Ambientales Y/O Tecnología Ambiental
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Habilidades:</b>	Comunicación Eficaz Trabajo En Equipo

**5.10.- Dictaminador de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable****Descripción De Puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Dictaminador</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	<b>Coordinador de Normatividad Ambiental</b>
<b>Supervisa:</b>	N/A
<b>Relaciones internas:</b>	Dirección de Desarrollo Urbano. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Dirección Seguridad Pública Viabilidad y Tránsito Dirección de Protección Civil Coordinador(a) Restauración Ecológica Coordinador(a) Educación Ambiental Coordinador(a) de inspección y Vigilancia Área Administrativa
<b>Relaciones externas:</b>	Personas físicas y Morales Instituciones Públicas

### **Funciones y Responsabilidades:**

- Interpretación y aplicación de la ley en materia de medio ambiente y aprovechamiento sustentable, en los asuntos que son competencia de la Dirección;
- Llevar a cabo los trámites y procesos administrativos relativos a cuestiones en materia de medio ambiente y aprovechamiento sustentable.
- Opiniones técnicas en materia de impacto ambiental y proyectos que se llevan a cabo dentro del municipio.
- Opiniones técnicas en materia ambiental de las actividades que se realizan como ayuntamiento.
- Elaboración y actualización de formatos para trámites.
- Elaboración, verificación e inspección para realizar los permisos de:

Dictamen de viabilidad ambiental

Permiso condicionado de operación

Permiso concesionado de operación

Registro como generador y plan de manejo de residuos sólidos urbanos

Autorización para centro de acopio

Permiso de transporte de residuos sólidos urbanos

Autorización de Centro de Transferencia y/o disposición final de Residuos Sólidos Urbanos.

- Elaboración y verificación de cumplimiento de las condicionantes de todos los permisos.
- Plantear estrategias para la implementación y orientación de la Política Ambiental en el municipio.
- Realizar acuerdos y convenios con los ciudadanos y/o empresas para la regularización de sus trámites.
- Elaboración de documentación para las inspecciones programadas (Check List, ordenes de inspección y comisión, actas circunstanciadas, etc.)
- Atención al ciudadano para seguimiento de sus trámites y aclaración de dudas sobre la documentación y armado de sus expedientes.
- Atención de varamientos.

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Dictaminador</b>
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Ingeniería
<b>Licenciatura En:</b>	Indistinta
	Ecología Y Medio Ambiente
	Ciencias Ambientales Y Desarrollo Sustentable
	Licenciatura O Ingeniería Con Posgrado En Gestión Ambiental
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo Comunicación Eficaz Trabajo En Equipo Juicio Crítico Disponibilidad

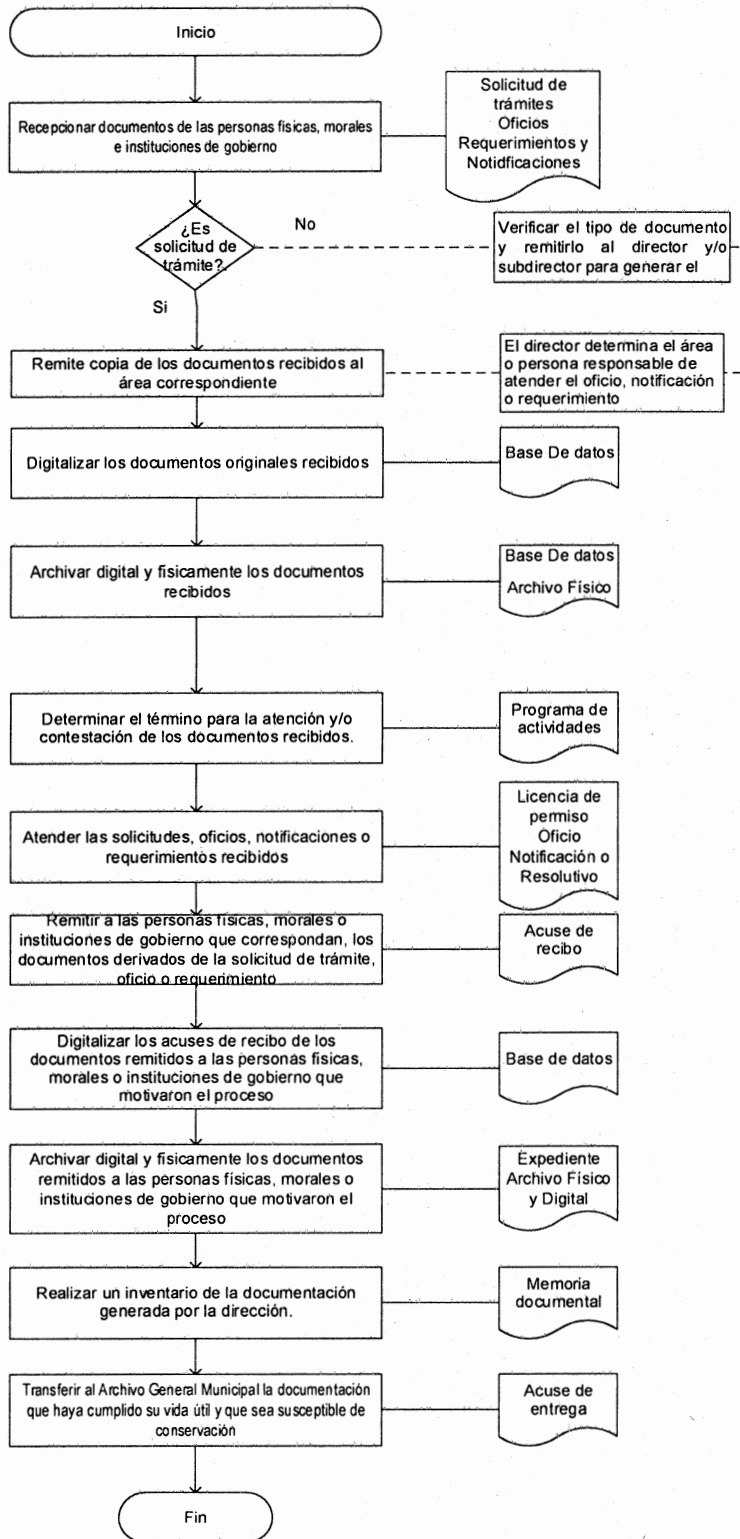
**6.- Procedimiento Y Diagrama De Flujo De La Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable**

**6.1.- Procedimiento Control Administrativo de Documentos**

			Fecha de Elaboración
<b>MES:</b>		Noviembre	
<b>AÑO:</b>		2017	
<b>Unidad Administrativa: Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable</b>		<b>Unidad Responsable: Subdirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control Administrativo de Documentos			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Encargado del área de recepción.	Recibir documentos de las personas físicas, morales e instituciones de gobierno.	Solicitud de trámite oficio Requerimiento o notificación.
2	Encargado del área de recepción.	Remitir copia de los documentos recibidos al área correspondiente, previo acuerdo del director o subdirector.	N/A
3	Encargado de Archivo.	Digitalizar los documentos originales recibidos.	Base de datos
4	Encargado de Archivo.	Archivar digital y físicamente los documentos recibidos	Base de datos
5	Coordinadores y Responsables de área.	Determinar el término para la atención y/o contestación de los documentos recibidos,	Programa de actividades
6	Coordinadores y Responsables de área.	Atender las solicitudes, oficios y/o requerimientos recibidos.	Licencia, Permiso Oficio, Notificación Resolutivo.
7	Responsable del área administrativa.	Remitir a las personas físicas, morales e instituciones de gobierno que correspondan, los documentos derivados de la solicitud de trámite, oficio o requerimiento	Acuse de recibo.
8	Encargado de Archivo.	Digitalizar los acuses de recibo de los documentos remitidos a las personas físicas, morales o instituciones de gobierno que motivaron el proceso.	Base de datos

9	Encargado de Archivo.	Archivar digital y físicamente los documentos remitidos a las personas físicas, morales o instituciones de gobierno que motivaron el proceso.	Expediente, Archivo físico y digital
10	Encargado de Archivo.	Realizar un inventario de la documentación generada por la dirección.	Memoria documental
11	Responsable del área administrativa.	Transferir al Archivo General Municipal la documentación que haya cumplido su vida útil y que sea susceptible de conservación.	Acuse de entrega de memoria documental
	Fin del proceso		

## Diagrama de Flujo de Control Administrativo de Documentos



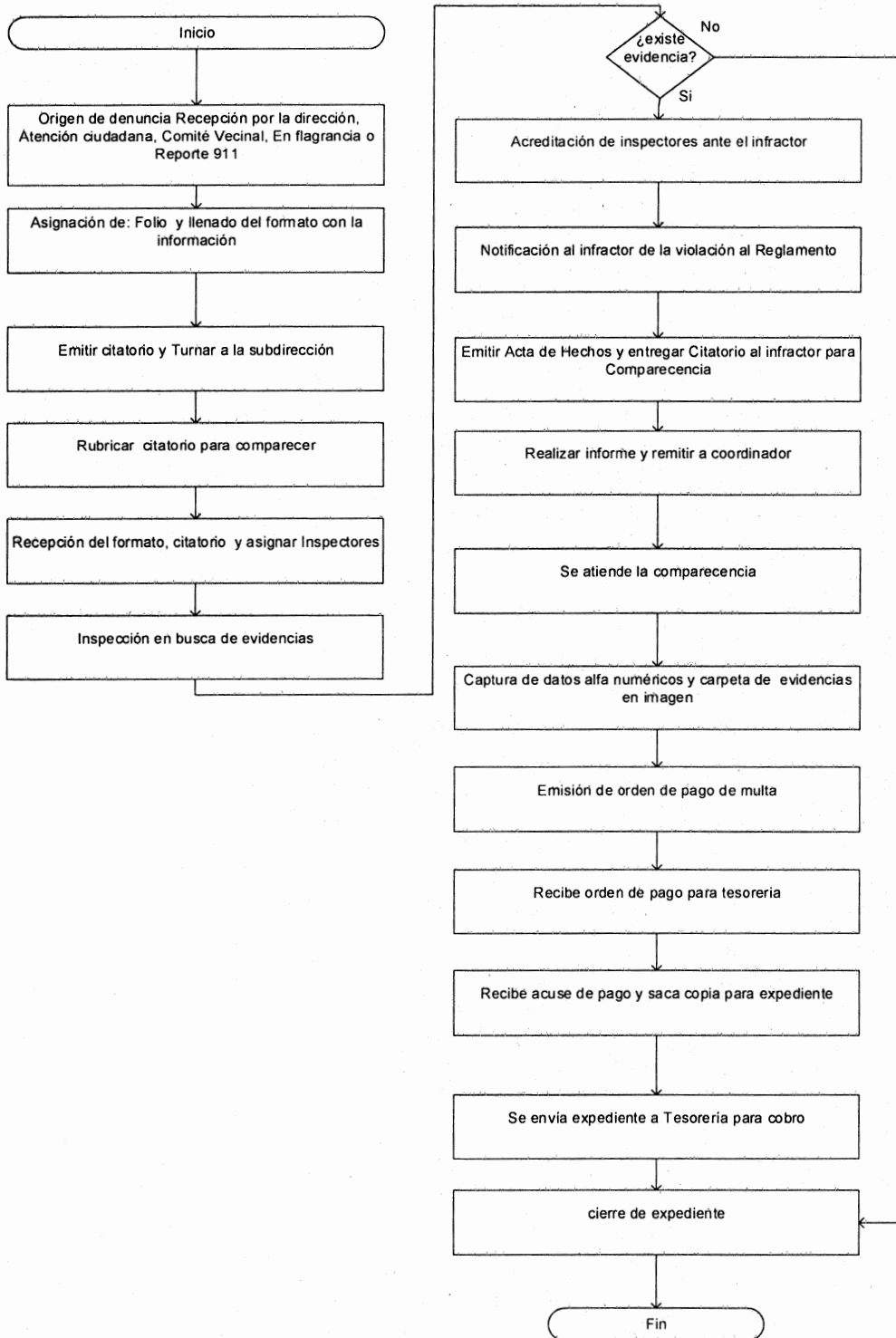


## 6.2.- Procedimiento Inspección para atender denuncia Ciudadana

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Medio Ambiente Y Aprovechamiento Sustentable		Unidad Responsable: Subdirección de Medio Ambiente Y Aprovechamiento Sustentable	
Nombre del Procedimiento: Inspección para atender denuncia Ciudadana			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Ciudadanos, Otras direcciones municipales e Inspectores	Origen de denuncia Recepción por la dirección, Atención ciudadana, Comité Vecinal, En flagrancia o Reporte 911	Formato de denuncia ciudadana, Teléfono y/o Medios sociales de comunicación
2	Área Administrativa, Encargados de Atención al público	Asignación de: Folio y llenado del formato con la información	Formato de denuncia foliado y evidencias en imagen y/o Videos
3	Área Administrativa, Auxiliar administrativo	Emitir citatorio y Turnar a la subdirección	Citatorios para comparecencia
4	Subdirector	Rubricar citatorio para comparecer	Citatorio formalizado
5	Coordinador de Inspección y Vigilancia	Recepción del formato, citatorio y asignar Inspectores	Orden de inspección y/o Oficio de comisión
6	Inspectores	Inspección en busca de evidencias	Formato de acta de hechos
7	Inspectores	Acreditación de inspectores ante el infractor	Aceptación firma de acta
8	Inspectores	Notificación al infractor de la violación al Reglamento	Acta de Hechos
9	Inspectores	Emitir Acta de Hechos y entregar Citatorio al infractor para Comparecencia	Citatorio para comparecencia
10	Inspectores	Realizar informe y remitir a coordinador	Reporte con evidencias
11	Coordinador de Inspección con exilio del Área Jurídica	Emitir acuerdo por comparecencia y asignar multa	Acuerdo por comparecencia
12	Auxiliar administrativo	Captura de datos alfa numéricos y carpeta de evidencias en imagen	Banco de datos
13	Auxiliar administrativo	Emisión de orden de pago de multa	Orden de pago
14	Ciudadano infractor	Recibe orden de pago para tesorería	Acuse de pago
15	Auxiliar administrativo	Recibe acuse de pago y saca	Acuse de pago en

<b>16</b>	Encargado de la unidad Administrativa	Se envía expediente a Tesorería para cobro	Cierre de expediente
	Fin del Proceso		

## Diagrama de Flujo de Inspección para Atender Denuncia Ciudadana

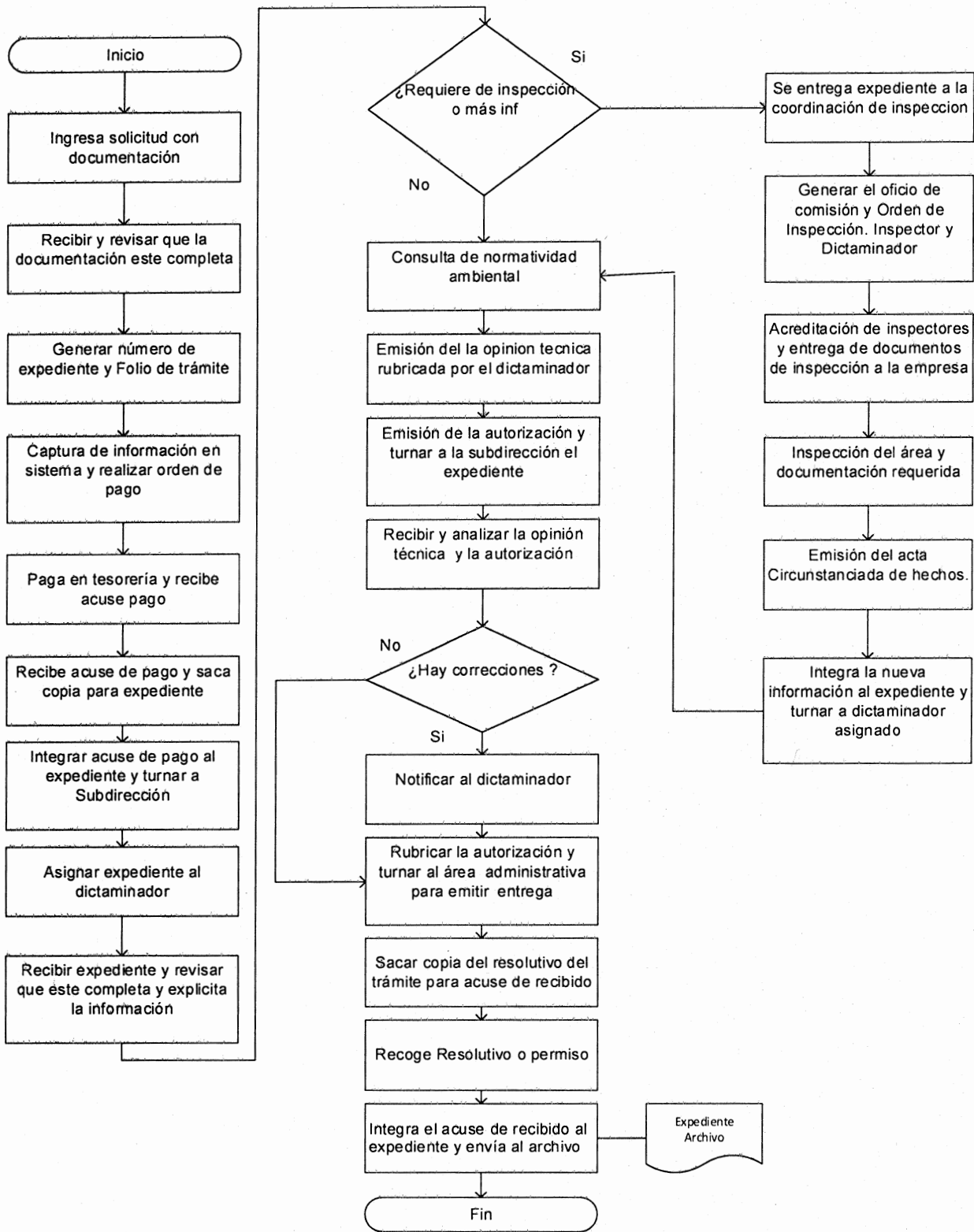


### 6.3.- Procedimiento para trámite de Normatividad Ambiental

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable		Unidad Responsable: Subdirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable	
Nombre del Procedimiento: Para Trámite de Normatividad Ambiental			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Ciudadano persona física o moral	Ingresa solicitud con documentación para su tramite	Solicitud y documentación en CD
2	Auxiliar Administrativo	Recibir y revisar que la documentación este completa	Chec list
3	Auxiliar Administrativo	Generar número de expediente y Folio de trámite	Folio de tramite
4	Auxiliar Administrativo	Captura de información en sistema y realizar orden de pago	Banco de datos
5	Ciudadano persona física o moral	Paga en tesorería y recibe acuse pago	Acuse
6	Auxiliar Administrativo	Recibe acuse de pago y saca copia para expediente	N/A
7	Auxiliar Administrativo	Integrar acuse de pago al expediente y turnar a Subdirección	Expediente integrado
8	Subdirector	Asignar expediente al dictaminador	N/A
9	Coordinación de normatividad	Recibir expediente y revisar que este completa y explicita la información	N/A
10	Coordinador de Inspección y Vigilancia	Se entrega expediente a la coordinación de inspección	N/A
11	Inspectores	Se emite notificación de emplazamiento se entrega a la empresa y firma de recibido un día antes de la inspección	Notificación para inspección
12	Coordinador de Inspección y Vigilancia	Generar el oficio de comisión y Orden de Inspección. Inspector y Dictaminador	Oficio de Comisión y Orden de inspección
13	Inspectores	Acreditación de inspectores y entrega de documentos de inspección a la empresa	Firma de notificado en el acta circunstanciada
14	Dictaminador e Inspector	Inspección del área y documentación requerida	Cumplimiento de condicionantes
15	Dictaminador e Inspector	Emisión del acta Circunstanciada de hechos	Acta circunstanciada
16	Dictaminador e Inspector	Integra la nueva información al expediente y turnar a dictaminador asignado	Expediente integrado
17	Dictaminador	Consulta de normatividad	N/A

		ambiental.	
<b>18</b>	Dictaminador	Emisión de la opinión técnica rubricada por el dictaminador	Opinión técnica
<b>19</b>	Dictaminador	Emisión de la autorización y turnar a la subdirección el expediente	Autorización
<b>20</b>	Subdirector	Recibir y analizar la opinión técnica y la autorización	N/A
<b>21</b>	Subdirector	Notificar al dictaminador	Notificación de Correcciones o cambios
<b>22</b>	Subdirector	Rubricar la autorización y turnar al área administrativa para emitir entrega	Dictamen o permiso
<b>23</b>	Auxiliar administrativo	Sacar copia del resolutivo del trámite para acuse de recibido	acuse
<b>24</b>	Ciudadano persona física o moral	Recibe Resolutivo o permiso	Acuse de recibido
<b>25</b>	Auxiliar administrativo	Integra el acuse de recibido al expediente y envía al archivo	Expediente en Cd y Dictamen o permiso en papel archivado
	Fin de proceso		

# Diagrama de Flujo de trámite de Normatividad Ambiental



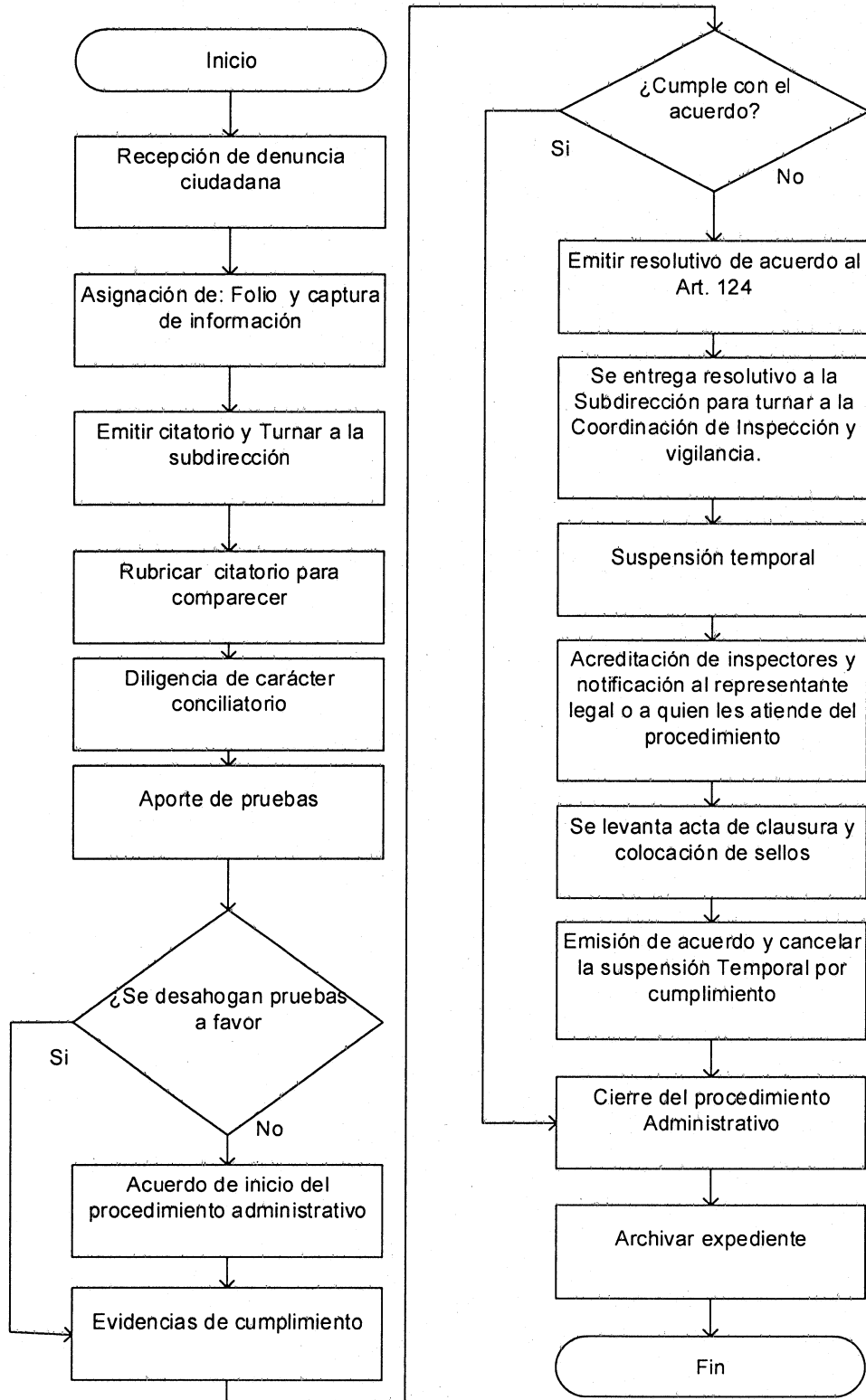
#### 6.4.- Procedimiento Administrativo por denuncia Ciudadana

			Fecha de Elaboración
MES:		Noviembre	
AÑO:		2017	
Unidad Administrativa: Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable		Unidad Responsable: Subdirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable	
Nombre del Procedimiento: Administrativo por denuncia Ciudadana			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de denuncia ciudadana	Base de datos
2	Auxiliar Administrativo	Asignación de: Folio y captura de información	Denuncia ciudadana foliada
3	Auxiliar Administrativo	Emitir citatorio y Turnar a la subdirección	Citatorio
4	Subdirector Administrativo	Rubricar citatorio para comparecer	No Aplica
5	Auxiliar Jurídico	Diligencia de carácter conciliatorio	No Aplica
6	Persona Física o Moral	Aporte de pruebas	No Aplica
7	Auxiliar Jurídico	Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo	Acuerdo
8	Persona Física o Moral	Evidencias de cumplimiento	Cumplimiento de condicionantes
9	Auxiliar Jurídico	Emitir resolutivo de acuerdo al Art. 124	Resolutivo
10	Coordinador de Inspección y Vigilancia	Se entrega resolutivo a la Subdirección para turnar a la Coordinación de Inspección y vigilancia	Notificación
11	Inspectores	Suspensión temporal	Oficio de comisión, Orden de inspección y Formato de clausura
12	Inspectores	Acreditación de inspectores y notificación al representante legal o a quien les atiende del procedimiento	N/A
13	Inspectores	Se levanta acta de clausura y colocación de sellos	Acta de clausura y evidencia fotográfica
14	Coordinador de Inspección y Vigilancia	Emisión de acuerdo y cancelar la suspensión Temporal por cumplimiento	Constancia de retiro de sellos
15	Coordinador de Inspección y	Cierre del procedimiento Administrativo	Expediente integrado

	Vigilancia		
16	Auxiliar administrativo	Archivar expediente	N/A
	Fin del Proceso		



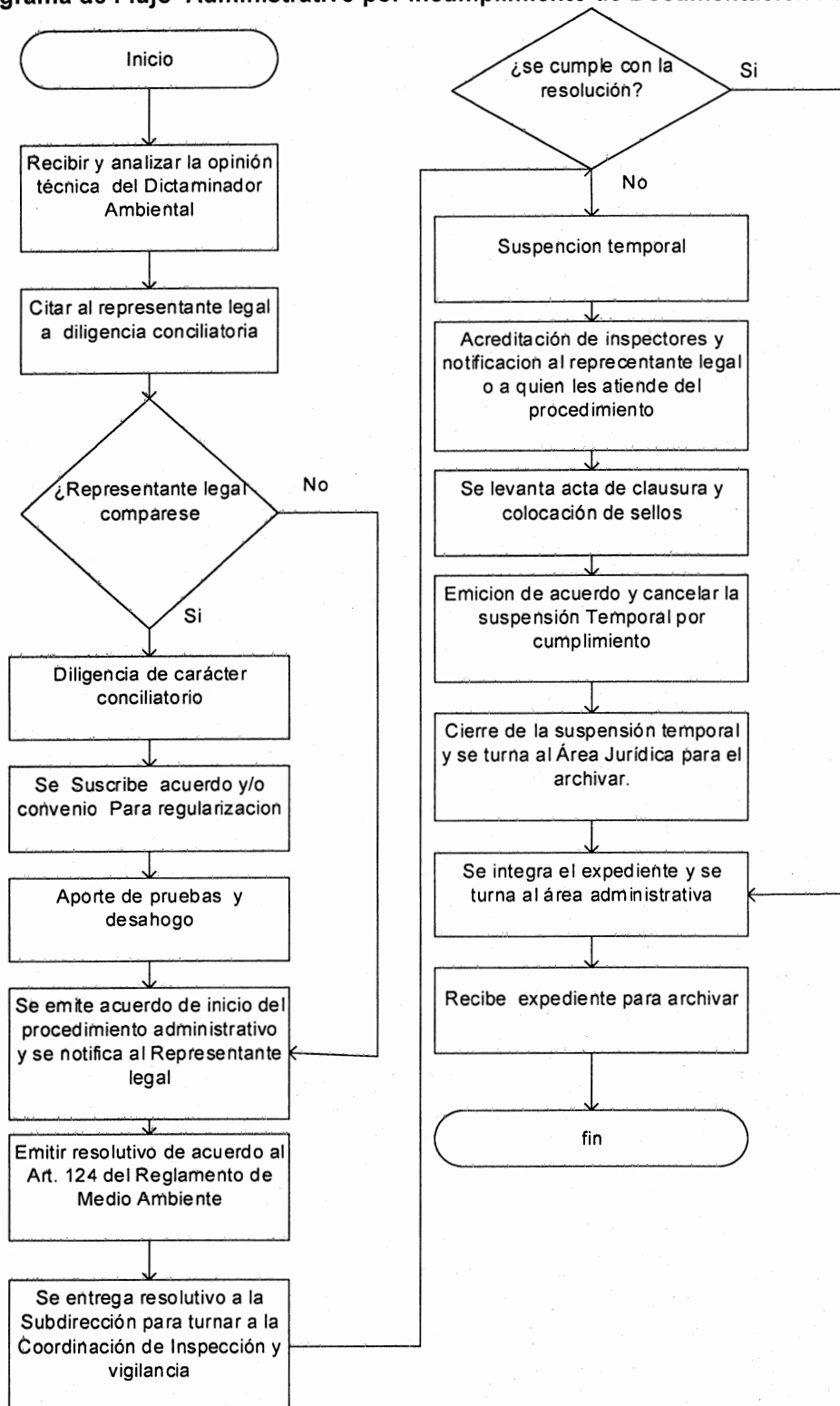
### Diagrama de Flujo Administrativo por Denuncia Ciudadana



### 6.5.- Procedimiento Administrativo por Incumplimiento de Documentación Ambiental

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable		Unidad Responsable: Subdirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable	
Nombre del Procedimiento: Administrativo por Incumplimiento de Documentación Ambiental			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Dictaminador	Recibir y analizar la opinión técnica del Dictaminador Ambiental	Cumplimiento de condicionantes
2	Coordinador de Inspección y Vigilancia	Citar al representante legal a diligencia conciliatoria	Citatorio
3	Auxiliar Jurídico	Diligencia de carácter conciliatorio	N/A
4	Auxiliar Jurídico	Se Suscribe acuerdo y/o convenio Para regularización	Acuerdo o Convenio conciliatorio
5	Auxiliar Jurídico	Aporte de pruebas y desahogo	N/A
6	Auxiliar Jurídico	Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo	Acuerdo
7	Auxiliar Jurídico	Emitir resolutivo de acuerdo al Art. 124 del Reglamento de Medio Ambiente	Resolutivo
8	Coordinador de Inspección y Vigilancia	Se entrega resolutivo a la Subdirección para turnar a la Coordinación de Inspección y vigilancia	Notificación
9	Inspectores	Suspensión temporal	Oficio de comisión y orden de inspección Formato de clausura
10	Inspectores	Acreditación de inspectores y notificación al representante legal o a quien les atiende del procedimiento	N/A
11	Inspectores	Se levanta acta de clausura y colocación de sellos	Acta de clausura y evidencia fotográfica
12	Coordinador de Inspección y Vigilancia	Emisión de acuerdo y cancelar la suspensión Temporal por cumplimiento	Constancia de retiro de sellos
13	Coordinador de Inspección y Vigilancia	Cierre de la suspensión temporal y se turna al Área Jurídica para el archivo	N/A
14	Auxiliar administrativo	Se integra el expediente y se turna al área administrativa	Expediente integrado
15	Auxiliar administrativo	Recibe expediente para archivar	N/A
	Fin de procesos		

## Diagrama de Flujo Administrativo por Incumplimiento de Documentación Ambiental



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**DIR. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

## INDICE

Introducción.....	4
Alcance.....	5
Misión.....	5
Visión .....	5
Valores.....	5
<b>1. Términos y definiciones.....</b>	<b>7</b>
<b>2. Marco Jurídico.....</b>	<b>14</b>
<b>3. Organización.....</b>	<b>16</b>
<b>4. Analítico de Plazas.....</b>	<b>17</b>
<b>5. Descripción de Puesto, Funciones, Responsabilidades y Perfil de Puesto .....</b>	<b>18</b>
5.1 Órgano Interno de Control .....	18
5.2 Encargado .....	21
5.3 Auxiliar Administrativo.....	22
5.4 Coordinador de Control Interno .....	23
5.5 Coordinador de auditoria de obras públicas .....	25
5.6 Auditor de obras públicas .....	28
5.7 Coordinador de auditoría financiera.....	29
5.8 Auditor financiero.....	33
5.9 Asistente técnico.....	34
5.10 Coordinador de la contraloría social.....	36
5.11 Autoridad investigadora.....	38
5.12 Coordinador de responsabilidad administrativa.....	40
5.13 Abogado .....	42
5.14 Auditor administrativo de DECLARANET.....	43
<b>6. Procedimientos de la Dirección de Órgano Interno de Control .....</b>	<b>45</b>
6.1 Evaluación de Control Interno.....	45
6.2 Fortalecimiento de la Cultura del Autocontrol.....	48

6.3 De Auditoria Interna a Obras Publicas.....	50
6.4 Auditoria financiera externa.....	55
6.5 Auditoría Financiera Interna .....	58
6.6 Intervención de cajas recaudadoras.....	63
6.7 Revisión de participación mensual.....	68
6.8 Asistente técnico.....	71
6.9 Investigación de Presunta Responsabilidad de Falta Administrativa.....	73
6.10 Atención de Quejas y Denuncias .....	78
6.11 Promoción y Creación de Comités de Contraloría Social.....	81
6.12 Capacitación en Materia de Contraloría Social a los servidores públicos.....	83
6.13 Procedimiento de substanciación del procedimiento, por falta administrativa no grave .....	86
6.14 Procedimiento de substanciación del procedimiento, por falta administrativa grave .....	87
6.15 Declaraciones patrimoniales.....	88
<b>7. Anexos y Formatos.....</b>	<b>90</b>
7.1 Ejemplo de acuerdo de admisión de informe de presunta responsabilidad administrativa .....	90
7.2 Ejemplo de acuerdo de radicación e instauración del procedimiento de responsabilidad por falta administrativa (grave o no grave) .....	92
7.3 Ejemplo de oficio citatorio .....	95
7.4 Citatorio para Notificación .....	97
7.5 Instructivo para Notificación .....	99
7.6 Acta administrativa circunstanciada de garantía de audiencia.....	101
7.7 Acuerdo de admisión de pruebas .....	105
7.8 Ejemplo de oficio de admisión de pruebas y apertura de alegatos.....	107
7.9 Ejemplo de oficio de admisión de pruebas y apertura de alegatos.....	109
7.10 Reporte de quejas, denuncias o sugerencias .....	111

## **Introducción**

En el marco normativo que regula la función de los Órganos Internos de Control, en cumplimiento a Nuestra Carta Magna que los recursos económicos deberán ser administrados con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados y la obligación por parte de los entes públicos de contar con un sistema de control interno, que propicie un ambiente de prevención y de gestión de riesgos en el que participen activamente los niveles directivos en coordinación con los responsables operativos de cada proceso, para favorecer la consecución de los objetivos, metas, proyectos y programas institucionales y cuyo marco específico lo otorgue la norma.

En ese sentido y afín de evitar el ejercicio inadecuado de los recursos públicos y contrarrestar la desconfianza hacia el quehacer de las Instituciones Gubernamentales, es requisito indispensable de expedir y mantener actualizado los manuales Administrativos que normen su actuación, describiendo la forma de realizar sus actividades, establecer la definición de su estructura orgánica funcional y de la identidad del marco normativo que oriente al servidor público en el cumplimiento de sus responsabilidades, de acuerdo al puesto que desempeña.

Con el fin de consolidar lo anterior, se pone en consideración del cabildo el manual de organización y de procedimientos de la Contraloría Interna Municipal, documento que contiene conceptos básicos, el marco normativo aplicable, estructura tipo, atribuciones del órgano Interno de Control y los procesos para el cumplimiento de la normatividad.

## **Alcance**

A los servidores públicos adscritos al área de Contraloría cuya actividad se encuentre relacionada con las funciones de fiscalización, vigilancia y auditorías de los recursos federales, estatales y municipales; el resguardo de las declaraciones de situación patrimonial; control interno; recepción y atención de quejas y denuncias, instrumentación del procedimiento administrativo disciplinario, revisión de la cuenta pública y rendición de informes semestrales y anuales.

## **Misión**

Establecer los procedimientos para el adecuado ejercicio de los planes, programas y proyectos a través de la vigilancia de la aplicación de los recursos públicos y de la evaluación del desempeño de la gestión municipal conforme a la normatividad vigente, con transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

## **Visión**

Consolidar un Órgano Interno de Control eficaz, eficiente y honesto, con la aplicación de controles internos bien definidos, que garanticen la transparencia, que trabaje bajo un esquema de una cultura de preventiva de rendición de cuentas, medición de resultados e impacto de los servicios públicos, a fin de mejorar la calidad del quehacer gubernamental en beneficio del municipio.

### **Valores**

Los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Municipio deberán apearse a los principios de:

**Legalidad:** El servidor público municipal deberá cumplir, de forma ineludible, las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña y es obligación del servidor público municipal conocer, cumplir y hacer cumplir el marco jurídico que regule el ejercicio de sus funciones.

#### **Respeto**

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes lo rodea.

#### **Honestidad**

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

#### **Responsabilidad**

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

#### **Igualdad**

El servidor público debe ejercer con pleno conocimiento y otorgar a todas las personas igualdad en el trato sin distingo de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.



## **Liderazgo**

El servidor público deberá esforzarse y tener una conducta de conocimiento y actitudes flexibles y adaptables con una predisposición positiva a la crítica constructiva, convirtiendo a su personal a cargo un equipo que genera resultados para la ciudadanía.

Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones.

### **1. Términos y Definiciones.**

**Presidente Municipal:** El presidente de la Administración Pública Municipal de Carmen Campeche.

**Ayuntamiento:** Órgano colegiado conformado por el Presidente Municipal, los Regidores y Síndicos del Municipio de Carmen Campeche.

**Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen, Campeche, es el departamento encargado de analizar y revisar las funciones administrativas, fiscalizando y verificando la correcta aplicación del gasto en un marco de legalidad, con el objeto de garantizar una administración pública eficiente, transparente y ajustadas a las normas establecidas.

**Contralor Municipal:** Titular del Órgano Interno de Control.

**Administración Pública Municipal:** La administración Pública del Municipio de Carmen Campeche.

**Sistema de Control Interno:** El conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, que se implementan con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las funciones y la obtención de resultados.

**Control Interno:** Es el proceso efectuado y diseñado para proveer una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos de efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera; cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables; y Consolidación de la transparencia y rendición de cuentas.

**Evaluación de riesgos:** Son indicadores que no permiten identificar los riesgos y poder disminuirlos.

**Auditoria:** Revisión o examen de la información económica, financiera y administrativa que llevá a cabo un funcionario público facultado para ello, haciendo constar por escrito el resultado de sus observaciones.

## **Tipos de Auditoría**

Dentro de las atribuciones del Órgano interno, encontramos también la realización de auditorías al gasto público municipal, entendiéndolo como el proceso objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas de procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación; de los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por la administración pública municipal para determinar el grado económico, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del empleo cargo o comisión de los servidores públicos municipales, eficacia, eficiencia y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos.

La Auditoría por su naturaleza se clasifica en **Interna y externa:**

**Auditoría Interna:** Es el análisis detallado sobre el Sistema de Información, realizado por un profesional que tiene relación laboral con el Ayuntamiento, y su finalidad es emitir informe y sugerencias de circulación interna.

**Auditoría Externa:** Es la que se realiza por profesionales que no se encuentran relacionados laboralmente con la Institución, y su finalidad es emitir informes y sugerencias.

## **Verificación Técnica a la Obra Pública y Adquisición de Bienes y Servicios**

Procedimiento de verificación al cumplimiento de los objetivos en los planes y programas de las obras públicas y de los servicios relacionados con ellos; así como el de adquisición de Bienes y Servicios, que se contraten con ese fin.

## **Auditoría de Legalidad**

Esta auditoría tiene por objeto revisar, comprobar y verificar que los actos y procedimientos administrativos y demás actos jurídicos de Derecho Público o Privado, relativos a la gestión financiera municipal, se instruyan, tramiten o ejecuten conforme a las disposiciones normativas aplicables.

## **Auditoría Financiera**

Es el procedimiento administrativo de revisión a un rubro, partida, partidas o grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros, presupuestos, planes y programas del Ayuntamiento, para verificar que su gestión financiera se ajustó en términos de destino, costo, ejecución, comprobación, resultado y registro, de acuerdo a la normatividad aplicable.

## **Programa Anual de Auditoría**

Para el cumplimiento de la función de Auditoría es importante la elaboración de un programa anual, el cual es el documento de planeación que contiene: el tipo de auditoría a practicar, las dependencias y/o entidades consideradas, los programas y actividades a examinar y los períodos estimados de realización.

**Auditoría sobre el Desempeño:** se refiere a la verificación del cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas municipales mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, o ambos.

## **Procedimiento Administrativo para el Fincamiento de Responsabilidades a los Servidores Públicos.**

Son los Procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos, que hayan incurrido en falta, errores u omisiones en su desempeño y en consecuencia del fincamiento de las indemnizaciones y sanciones administrativas que correspondan; y presentar la denuncia y querrelas penales, en términos de las normas aplicables, dependiendo de la naturaleza de la falta identificada.

## **Tipos de responsabilidad de los servidores públicos**

Los servidores públicos municipales pueden incurrir en diversos tipos de responsabilidad de acuerdo a los bienes jurídicos tutelados, pudiendo ser éstas de las consideradas como faltas no graves o en su caso faltas graves, lo que conlleva a una responsabilidad administrativa y/o penal, según corresponda.

## **Responsabilidad penal**

Se configura cuando el acto irregular del servidor público en ejercicio de sus funciones constituye un delito previsto y sancionado por el código o leyes penales respectivas, es decir resulta de un acto u omisión, de un comportamiento doloso o culposo del servidor público.

Este tipo de responsabilidad es materia de estudio del Derecho Penal y por consecuencia lógica, la competencia para conocer de ella está reservada exclusivamente a la Fiscalía General del Estado de Campeche a través de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche y al Poder Judicial del Estado de Campeche.

El Código Penal para el Estado de Campeche, contemplan un apartado especial para los Delitos Contra el Erario y el Servicio Público en que pueden incurrir los servidores públicos, siendo entre otros: ejercicio indebido de servicio público, abuso de autoridad, uso indebido de atribuciones y facultades, peculado, enriquecimiento ilícito, entre otros.

### **Responsabilidad administrativa**

Se origina por la inobservancia del código de conducta e incumplimiento de las obligaciones de carácter general que tiene todo servidor público, es decir, cuando se transgreden las reglas propias de la administración pública, dando lugar a la instrumentación del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios de control interno y a la aplicación de sanciones, atendiendo a la naturaleza de la obligación que se transgrede, según lo dispuesto por los artículos 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64 de la LGRA.

Conforme a lo anterior, se puede determinar que existen dos tipos de responsabilidad administrativa, esto es Faltas Administrativas No Graves y Faltas Administrativas Graves.

### **Faltas Administrativas No Graves.**

Se origina por los servidores públicos cuando en el desempeño de sus funciones que tienen encomendadas en el ejercicio del servicio público, realizando actos u omisiones que incumplen o transgreden las obligaciones a que hace referencia el diverso artículo 49 de la LGRA. Así como ocasionen a la Hacienda Pública o al Patrimonio del Municipio, daños y perjuicios por negligencia y culpa, sin caer en una conducta considerada como Falta Administrativa Grave.

### **Faltas Administrativas Graves cometidas por Servidores Públicos.**

Se origina por los servidores públicos que por acción u omisión llevan a cabo conductas durante el desempeño de sus funciones o con motivo de estas, contrarias y violatorias incluso de leyes penales, y que afecten al Erario de la Hacienda Pública al Patrimonio del Municipio, conductas que se encuentran establecidas del artículo 51 al 64 de la LGRA.

### **Faltas Administrativas Graves vinculadas con actos de particulares.**

Se origina por los particulares e inclusive ex servidores públicos, llevan a cabo conductas relacionadas con el servicio público y que para obtener beneficios, efectúen acciones violatorias del servicio público a través del soborno, tráfico de influencias, proporcionar información falsa, ocultamiento e información de cualquier índole relacionada con una investigación que por cualquier motivo conozca, obstrucción de una investigación, uso indebido de recursos públicos, contratación indebida de ex servidores públicos que desempeñaran una función pública el año anterior y posean información privilegiada adquirida con motivo de sus funciones, entre otros, y que aluden los artículos 65 al 72 de la LGRA.

### **Sanción Administrativa.**

La podemos definir como, el castigo que el H. Ayuntamiento impone a través del Órgano Interno de Control Municipal a los servidores públicos por las transgresiones o incumplimiento de sus deberes y obligaciones. Asimismo, se define como la consecuencia del deber jurídico incumplido, resultando, que cualquier falla, irregularidad, inobservancia u omisión que cometa el servidor público lo hace

responsable administrativamente, esa responsabilidad no trasciende fuera de la administración; la falta que origina se denomina falta administrativa, ameritando en consecuencia una sanción disciplinaria.

La propia LGRA establece las sanciones a que se hace acreedor el servidor público o el particular por responsabilidad administrativa y son las siguientes:

#### **Sanciones disciplinarias por Faltas Administrativas No Graves**

Tienen por objeto subsanar conductas de los servidores públicos que no cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo. Al respecto el artículo 75 de la LGRA, señala que las sanciones por responsabilidad administrativa consistirán en:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

En el caso de la responsabilidad administrativa resarcitoria se finca con base en pliegos preventivos y definitivos de responsabilidades y obliga al sujeto responsable a pagar, reparar, indemnizar o resarcir los daños y perjuicios que se causen a la hacienda pública municipal, determinándose en cantidad líquida, exigiéndose se solvente de inmediato.

#### **Sanciones disciplinarias por Faltas Administrativas Graves**

Estas sanciones serán impuestas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche en contra de las conductas cometidas por los servidores públicos que no cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo. Al respecto el artículo 78 de la LGRA, señala que las sanciones por faltas administrativas graves, consistirán en:

- I. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- II. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- III. Sanción económica, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

En el caso de existir detrimento o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal, daño al patrimonio del ente público municipal, el responsable de la falta administrativa grave, estará obligado a resarcirlo.

#### **Sanciones por Faltas Administrativas de Particulares**

Estas sanciones serán impuestas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche en contra de las conductas cometidas por los particulares relacionadas o vinculadas con el servicio público y/o servidores públicos. Al respecto el artículo 81 de la LGRA, señala que las sanciones por las

conductas previstas en los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidad Administrativa (LGRA), consistirán en:

**I. Tratándose de personas físicas:**

- a) Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos o, en caso de no haberlos obtenido, por el equivalente a la cantidad de cien hasta ciento cincuenta mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- b) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, según corresponda, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de ocho años;
- c) Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.

**II. Tratándose de personas morales:**

- a) Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos, en caso de no haberlos obtenido, por el equivalente a la cantidad de mil hasta un millón quinientas mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- b) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de diez años;
- c) La suspensión de actividades, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de tres años, la cual consistirá en detener, diferir o privar temporalmente a los particulares de sus actividades comerciales, económicas, contractuales o de negocios por estar vinculados a faltas administrativas graves previstas en esta Ley;
- d) Disolución de la sociedad respectiva, la cual consistirá en la pérdida de la capacidad legal de una persona moral, para el cumplimiento del fin por el que fue creada por orden jurisdiccional y como consecuencia de la comisión, vinculación, participación y relación con una Falta administrativa grave prevista en esta Ley;
- e) Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.
- f) El fincamiento de responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas de particulares se determinará de manera autónoma e independiente de la participación de un servidor público. Las personas morales serán sancionadas por la comisión de Faltas de particulares, con independencia de la responsabilidad a la que sean sujetos a este tipo de procedimientos las personas físicas que actúen a nombre o representación de la persona moral o en beneficio de ella.

**2. Marco Jurídico**

**Normativa Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de presupuesto y responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidad Administrativa
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
- Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicio relacionados con la Misma.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la Misma
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Código Nacional de procedimientos Penales
- Código penal federal.
- Código Fiscal de la Federación
- Presupuesto de egresos de la Federación.
- Lineamientos y Reglas de Operación de Programas Federales.
- Ley General de Responsabilidad de los Servidores Públicos

#### **Estatales.**

- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Obligaciones, Financieras y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada a la Corrupción del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Campeche
- Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad hacendaria del Estado de Campeche
- Ley de Disciplina Financiera y responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche
- Ley del Sistema Anticorrupción del estado de Campeche.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

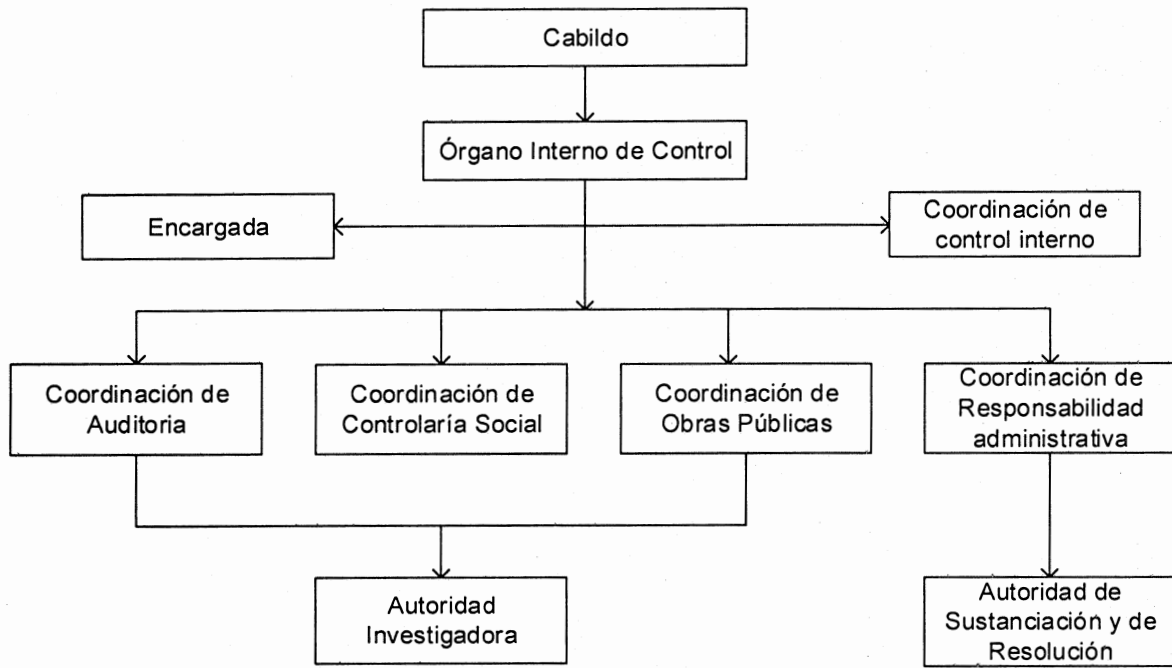
- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del estado de Campeche
- Ley de Bienes del estado de Campeche y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche
- Código Penal del estado de Campeche
- Código de Procedimientos Contencioso Administrativo del estado de Campeche.

### **Municipales**

- Ley de Ingresos del Municipio de Carmen
- Bando Municipal de Carmen
- Reglamento de la Administración Pública Municipal
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen
- Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal
- Presupuesto de Egresos del Municipio Libre de Carmen



### 3. Organización



#### 4.- Analítico de Plazas

No.	Puesto	Plazas
1	Titular del Órgano Interno de Control	1
2	Coordinador de Auditoria	1
3	Coordinador de Obra Pública	1
4	Coordinador de Control Interno	1
5	Coordinador de Responsabilidad Administrativa	1
6	Coordinador de la Contraloría Social	1
7	Autoridad de Investigación	1
8	Auditores	5
9	Auxiliares Administrativos	3
10	Abogado	2
11	Inspector (Abogado)	1
12	Encargada	1
13	Asistente Técnico	1
	<b>Total de Plazas</b>	<b>20</b>

## 5. Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto

### 5.1 Órgano Interno de Control

#### Descripción de Puesto:

<b>Puesto:</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Cabildo
<b>Supervisa:</b>	Coordinador de Control Interno, Coordinación de Responsabilidad Administrativa, Coordinador de Auditoría Financiera, Coordinador de Obras Públicas y Coordinación de Contraloría Social y Encargada.
<b>Relaciones Internas:</b>	Titulares de las direcciones Unidades Administrativas Cabildo
<b>Relaciones Externas:</b>	Titulares de las dependencias, Entidades Municipales, Instituciones Estatales y Federales

#### Funciones y Responsabilidades:

- 1) Representar legalmente al Órgano ante las autoridades Federales; Estatales o Municipales, en los casos que se requiera su intervención;
- 2) Fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Cabildo;
- 3) Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación del Órgano con las instancias de fiscalización superior federal y estatal, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- 4) Proponer al Cabildo, a través de la Secretaría General, iniciativas de reglamentos y circulares, así como proyectos de reglamentos y acuerdos competencia del Órgano Interno de Control;
- 5) Solicitar a los Titulares de las Direcciones y/o Dependencias, la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones del Órgano Interno de Control;
- 6) Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Contraloría Municipal, así como el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Órgano Interno de

Control;

- 7) Rendir anualmente informe a Cabildo sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas por este Órgano;
- 8) Presentar en el mes de noviembre ante Cabildo para su aprobación los programas anuales de trabajo;
- 9) Solicitar al Ayuntamiento la contratación del auditor externo, cuando esté plenamente justificado;
- 10) Elaborar y emitir conjuntamente con las Coordinaciones y Autoridades del Órgano que hayan realizado dichos actos los pliegos de observación concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas;
- 11) Fincar responsabilidades o imponer sanciones a aquellos funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidad Administrativa, valores éticos, así como la normatividad que de esta derive y en aquellos casos en que se incumplan instrucciones, requerimientos y resoluciones que determina el Órgano;
- 12) Establecer los lineamientos para la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones preventivas, por parte de las áreas del Órgano;
- 13) Establecer y Operar un Sistema de atención de quejas, denuncias, y sugerencias;
- 14) Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes a la Auditoría Superior del Estado;
- 15) Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresara las características de identificación y destino de los mismos;
- 16) Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- 17) Rendir Informe al Cabildo el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre de sus labores en materia de responsabilidad administrativa, para que este lo haga llegar al Sistema Estatal Anticorrupción.
- 18) Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la ley; y
- 19) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Cabildo.

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	Órgano Interno de Control
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	30 años de edad
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o carrera a fin
<b>Licenciatura en:</b>	Profesional de contador público
	Licenciado en economía
	Licenciado en Administración
	Lic. En derecho Administración
<b>Experiencia:</b>	Fiscalización Control interno Administrativas o contenciosas
<b>Habilidades:</b>	Responsable Ordenado Honesto

**5.2 Encargado****Descripción de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Encargado</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>Supervisa:</b>	No Aplica
<b>Relaciones Internas:</b>	Tesorería Personal adscrito al Órgano de Control Unidad Administrativa
<b>Relaciones Externas:</b>	Descentralizados Público en general

**Funciones y Responsabilidades:**

- Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas locales, así como transmitir la documentación oficial por cualquier medio electrónico;
- Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memos y demás documentos que le solicite el Titular del Órgano Interno de Control;

- Mantener actualizado el directorio del Órgano Interno de Control;
- Llevar el control de la agenda del Titular del Órgano Interno de Control;
- Llevar el control de la correspondencia oficial;
- Llevar el control de los sellos oficiales de la Oficina del Titular del Órgano Interno de Control;
- Resguardo el archivo y correspondencia del Contralor, así como los envíos al Archivo municipal de la documentación inactiva;
- Recibir en funciones de oficial de partes, la totalidad de documentación presentada ante el Órgano Interno y turnarla a las diferentes Coordinaciones;
- Resguardo de las tarjetas de los bienes asignados al Órgano Interno;
- Realizar los trámites de la solicitud de los viáticos, su comprobación y requisiciones;
- Las demás que determine el Titular del Órgano Interno de Control.

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	Encargado
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de edad
<b>Escolaridad:</b>	Grado de bachillerato Carrera comercial o técnica
<b>Licenciatura en:</b>	N/A
<b>Experiencia:</b>	Administración Pública Municipal
<b>Habilidades:</b>	Responsable Organizado Puntual

### 5.3 Auxiliar Administrativo

#### Descripción de Puesto:

<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinadores
<b>Supervisa:</b>	No aplica
<b>Relaciones Internas:</b>	Personal adscrito al Órgano de Control
<b>Relaciones Externas:</b>	Ninguna

#### Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar documentos administrativos que le soliciten los Coordinadores;
- Realizar las gestiones administrativas que le soliciten los coordinadores;
- Desempeñar las comisiones y funciones que los Coordinadores le confieran e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- Apoyar a las coordinaciones, por necesidad de Servicio; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los Coordinadores.

#### Perfil de Puesto:

<b>Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de edad
<b>Escolaridad:</b>	Carrera comercial o Técnica
<b>Licenciatura en:</b>	Carrera a fin
<b>Experiencia:</b>	Administración Pública
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo Honesto Responsable

### 5.4 Coordinador de Control Interno

#### Descripción de Puesto:

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador de Control Interno</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Órgano Interno de Control
<b>Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo
	Titulares de las direcciones

<b>Relaciones Internas:</b>	Enlaces de Control Interno Comité interno
<b>Relaciones Externas:</b>	Enlaces de Fortalecimientos Estatales de SECONT Enlaces de ASECAM Comité Externos

### **Funciones y Responsabilidades:**

- Evaluar la ejecución y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio;
- Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno;
- Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función;
- Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias;
- Apoyar en la implementación de los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente;
- Mantener permanentemente informado al Titular del Órgano Interno de Control, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno del Municipio;
- Vigilar que se guarde la discreción de la información que entregue y genere en su área;
- Controlar, y resguardar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o tramites que se sigan en su Coordinación;



- Apoyar a la Autoridad Investigadora;
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo y presentarlo al Titular del Órgano Interno de Control en la segunda semana del mes de octubre, para ser incluido en el programa del Órgano Interno; y
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control, dentro del marco de sus funciones y competencias.

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	Coordinador de Control Interno
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de edad
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o carrera a fin
<b>Licenciatura en:</b>	Cédula Profesional en cualquier disciplina académica
<b>Experiencia:</b>	Gestión y Finanzas Pública Administración Pública Evaluación de proyectos Control Interno
<b>Habilidades:</b>	Comunicativo Toma de decisiones

## 5.5 Coordinador de auditoria de obras públicas

### Descripción de Puesto:

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador de auditoria de obras públicas</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Órgano Interno de Control
<b>Supervisa:</b>	No aplica
<b>Relaciones Internas:</b>	Dirección de Obra Pública Unidad Administrativa Dirección de Desarrollo Social Tesorería
<b>Relaciones Externas:</b>	ASECAM ASF SECONT COMITÉS

### Funciones y Responsabilidades:

- Presentar el proyecto del programa anual de Auditoria al Contralor en la segunda semana del mes de octubre, para incluirlo en el programa anual de trabajo;
- Elaborar los estudios e implementar los programas relacionados con la supervisión del control, evaluación y de ejecución de la auditoria y fiscalización gubernamental en materia de Obra Público Municipal;
- Revisar y emitir opiniones sobre los proyectos de normas, políticas y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Vigilar de manera directa que los procedimientos de adquisición, arrendamientos y servicios relacionados con obras públicas cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Proporcionar asesoría normativa y técnica a las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de obra pública y adquisiciones;
- Designar a los servidores públicos municipales, adscritos a su Coordinación, para efectuar auditorias, revisiones, recorridos, actas, dictamen y/o notificaciones;
- Realizar las auditorías a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así

como en adquisición, arrendamiento y/o enajenación de bienes. También en la prestación de servicios, a fin de promover la legalidad, transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar la consecuencia de los objetivos en sus programas;

- Emitir y suscribir juntamente con el Contralor, los pliegos de observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas; inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;
- Rendir por escrito al Contralor mensualmente o en los plazos que este establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo;
- Turnar a la Autoridad Investigadora, adscrita a esa Coordinación los expedientes generados de las auditorías, y revisiones practicadas, de las que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa, disciplinaria, resarcitoria o ambas, previa consideración del Contralor;
- Controlar, y resguardar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o tramites que se sigan en su Coordinación;
- Vigilar que se guarde la discreción de la información que entregue y genere en su área; así como el cumplimiento de los valores éticos;
- Apoyar con el personal adscrito a su área a la autoridad Investigadora; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Contralor.

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	Coordinador de auditoria de obras públicas
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de edad
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Carrera a fin
<b>Licenciatura en:</b>	Ingeniería Civil Arquitecto Contador Público
<b>Experiencia:</b>	Obra y Adquisiciones Auditoria de Obra Pública

	Normativa Municipal, Estatal y Federal Presupuestos y relaciones públicas y humanas
<b>Habilidades:</b>	Honesto Responsable Liderazgo

### 5.6 Auditor de obras públicas

#### Descripción de Puesto:

<b>Puesto:</b>	<b>Auditor de obras públicas</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Obras Públicas
<b>Supervisa:</b>	No aplica
<b>Relaciones Internas:</b>	Personal adscrito de la Contraloría Obras Públicas Unidad Administrativa
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades:

- Verificar que la obra se realice de acuerdo al proyecto, metas y objetivos autorizados;
- Verificar los avances físicos de las obras;
- Verificar que la obra se ejecute de acuerdo con el catálogo de conceptos, avances y procedimientos;
- Verificar que las estimaciones se ajusten al presupuesto aprobado y contratado;
- Realizar recorridos con otras dependencias y comités de obras para verificar avances;
- Requerir oficialmente toda la documentación faltante de la obra a auditar;
- Apoyar al personal de la Coordinación de Auditoría de Obra Pública cuando se requiera;
- Dar seguimiento al programa anual de evaluación de obras municipales; y
- Realizar las demás funciones a su puesto que le solicite el Coordinador de Auditoría de Obra Pública.

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	Auditor de obras públicas
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de edad
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura carrera a fin
<b>Licenciatura en:</b>	Ingeniería Civil
	Arquitecto
	Contador Público
<b>Experiencia:</b>	Auditoria de Obra Pública conocimiento normativo federal, estatal y municipal
<b>Habilidades:</b>	Honesto Responsable Puntual

**5.7 Coordinador de auditoría financiera****Descripción de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador de auditoría financiera</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Órgano Interno de Control
<b>Supervisa:</b>	No aplica
<b>Relaciones Internas:</b>	Titulares de las direcciones Unidades Administrativas
<b>Relaciones Externas:</b>	Titulares de las dependencias Instituciones Públicas Federales y Estatales

## Funciones y Responsabilidades:

- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Municipal;
- Formular con el apoyo de los auditores bajo su cargo, el Programa anual de trabajo y someterlo a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación;
- Supervisar y realizar conforme a los programas de trabajo de la Coordinación de Auditoría Financiera, que se lleven a cabo evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, auditorías a las Direcciones y unidad administrativas del H. ayuntamiento, Organismos desconcentrados y descentralizados, Juntas, Comisarias y Agencias Municipales con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos del PAT(Plan Anual de Trabajo), la normatividad y procedimientos establecidos;
- Supervisar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación y/o el Estado de los que se derive la inversión de fondos distintos de obra pública y programas sociales en el municipio;
- Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información necesaria para la práctica de las auditorías que realice la Contraloría;
- Realizar y Coordinar la planeación de las Auditorías;
- Supervisar la ejecución de los procesos de auditoría;
- Revisar y validar papeles de trabajo presentados por los auditores ejecutores, en cuanto a las observaciones que estos emitan como resultados de las auditorías practicadas;
- Apoyar al Contralor en la atención a los requerimientos, observaciones, auditorías y demás que requiera la Secretaría de la Contraloría, Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación;
- Emitir informes al Contralor relativos a las inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento al PAT, así como los que le soliciten las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Carmen;
- Asistir en representación de la Contraloría Municipal a las diversas diligencias derivadas de actuaciones en las que la Contraloría deba participar de acuerdo a su competencia, cuando así se le encomiende o proceda en los términos de las

disposiciones aplicables;

- Proponer la suspensión en el Manejo, custodia y administración de fondos y valores, propiedad o al cuidado del Municipio, de los servidores públicos responsables de irregularidades interviniendo en los fondos y valores correspondientes;
- Analizar la cuenta pública municipal y hacer en su caso las observaciones pertinentes, comunicándoselas de inmediato por escrito al Contralor Interno;
- Emitir y suscribir juntamente con el Contralor Interno los Pliegos de las Observaciones, concluyentes, preventivas o de cualquier naturaleza derivados de las visitas e inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las Direcciones, dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- Rendir por escrito al Contralor mensualmente o en los plazos que este establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo;
- Turnar a la Autoridad Investigadora, adscrita a esa Coordinación los expedientes generados de las auditorías, y revisiones practicadas, de las que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa, disciplinaria, resarcitoria o ambas, previa consideración del Contralor;
- Controlar, y resguardar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o tramites que se sigan en su Coordinación;
- Vigilar que se guarde la discreción de la información que entregue y genere en su área; así como el cumplimiento de los valores éticos;
- Dar seguimiento al proceso de solventación de las irregularidades u observaciones que se detecten mediante auditoría internas y externas;
- Proponer al Contralor las bases y criterios para la designación de los auditores externos, así como la elaboración de los informes que deberán de presentar éstos con motivo de sus revisiones;
- Presentar el proyecto del programa anual de Auditoria al Contralor en la segunda semana del mes de octubre, para incluirlo en el programa anual de trabajo;
- Apoyar con el personal adscrito a su área a la autoridad Investigadora;
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Contralor.

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	Coordinador de auditoría financiera
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de edad
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o carrera a fin
<b>Licenciatura en:</b>	Contador Público
	Licenciado en administración
<b>Experiencia:</b>	Administración Pública Auditoría Financiera Administración Pública Municipal
<b>Habilidades:</b>	Honestidad Responsabilidad Liderazgo

### 5.8 Auditor financiero

#### Descripción de Puesto:

<b>Puesto:</b>	<b>Auditor financiero</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Auditoría Financiera
<b>Supervisa:</b>	No aplica
<b>Relaciones Internas:</b>	Unidad Administrativa y Direcciones del H. Ayuntamiento Personal adscrito de la Contraloría
<b>Relaciones Externas:</b>	Titulares de las entidades Municipales Entidades Federales y Estatales

#### Funciones y Responsabilidades:

- Realizar las auditorías correspondientes al ejercicio fiscal;
- Análisis de programas de trabajo y procedimientos administrativos de las áreas que serán auditadas;
- Analizar los estados financieros que elabore la Tesorería Municipal;
- Elaborar papeles de trabajo que evidencien la información obtenida y las respectivas conclusiones;
- Ejecutar los arqueos sorpresivos de caja y fondo según la planeación elaborada por



el Coordinador de Auditoria Financiera;

- Analizar y Verificar con el Coordinador de Auditoria las observaciones derivadas de las auditorias correspondientes al ejercicio fiscal y las especificas;
- Analizar juntamente con el Coordinador de Auditorias, la Solventación de las observaciones determinadas;
- Revisar los procedimientos contables, verificar las operaciones que se efectúen en los rubros de ingresos y egresos correctamente;
- Revisar y vigilar que el PAT que se establezca se desarrolle de conformidad a los lineamientos, en tiempos y formas;
- Elaborar las cédulas e informes correspondientes a la auditoría practicada.
- Verificar que las participaciones a los organismos desconcentrados sean las autorizadas en el presupuesto de egresos del ejercicio; y
- Realizar las demás funciones inherentes a su cargo.

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	Auditor financiero
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de edad
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o carrera a fin
<b>Licenciatura en:</b>	Licenciado en Administración
	Contaduría Pública
<b>Experiencia:</b>	Auditoría financiera gubernamental
<b>Habilidades:</b>	Honestidad
	Responsabilidad
	Trabajo en equipo

## 5.9 Asistente técnico

### Descripción de Puesto:

<b>Puesto:</b>	<b>Asistente técnico</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Auditoría Financiera
<b>Supervisa:</b>	No aplica
<b>Relaciones Internas:</b>	Unidad Administrativa Direcciones del H. Ayuntamiento
<b>Relaciones Externas:</b>	Titulares de las entidades Municipales Entidades Federales y Estatales

### Funciones y Responsabilidades:

- Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes de las áreas auditadas;
- Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas a cargo de la Dependencia o Entidad;
- Apoyar en la elaboración del proyecto de programa anual de auditoría;
- Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Coordinador de Auditoría.

### Perfil de Puesto:

<b>Puesto:</b>	Asistente técnico
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de edad
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o carrera a fin
<b>Licenciatura en:</b>	Licenciatura en Administración Contabilidad pública
<b>Experiencia:</b>	Administración Pública Municipal
<b>Habilidades:</b>	Responsable Ordenado Adaptable a los cambios

### 5.10 Coordinador de la contraloría social

#### Descripción de Puesto:

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador de la contraloría social</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Órgano Interno de Control
<b>Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Relaciones Internas:</b>	Desarrollo Social Unidades Administrativas Personal adscrito del Órgano Interno de Control
<b>Relaciones Externas:</b>	Instituciones Públicas Estatales Organismos Autónomos Asociaciones Civiles Centros Educativos

#### Funciones y Responsabilidades:

- Promover la participación de la población en el Sistema de Control y evaluación Municipal, propiciando con ello la actuación de los Servidores Públicos, en el manejo de los recursos y que la gestión pública se lleve a cabo dentro de un marco de legalidad, eficiencia y honradez;
- Establecer los Procedimientos necesarios a efecto de implementar en los Programas de Gobierno Municipal, la participación de la sociedad mediante la Constitución de Comités, Comisiones y demás figuras de control y vigilancia;
- Programar visitas de inspección a los programas especiales dirigidos a Obras Sociales en Coordinación con Desarrollo Social;
- Revisar físicamente que los recursos, materiales y equipamiento sean entregados a las comunidades municipales;
- Proponer y difundir a través de Comunicación Social los programas preventivos para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos de las Direcciones y Dependencias;
- Efectuar la integración de los expedientes relativos a las quejas y denuncias; y fungir como autoridad investigadora cuando se requiera;
- Rendir por escrito al Titular del órgano Interno de Control mensualmente ó en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados

de manera directa por el Contralor Municipal;

- Verificar que los mecanismos de difusión de la información pública municipal sean apropiado y eficaces, cumpliendo con confiabilidad y certeza, así como promover las acciones de transparencia y combate a la corrupción;
- Vigilar que se guarde la discreción de la información que entregue y genere en su área; así como el cumplimiento de los valores éticos;
- Presentar el proyecto del programa anual de Auditoria al Contralor en la segunda semana del mes de octubre, para incluirlo en el programa anual de trabajo;
- Controlar, y resguardar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o trámites que se sigan en su Coordinación;
- Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Titular del órgano Interno de Control.

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	Coordinador de la contraloría social
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	mayor de edad
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o carrera a fin
<b>Licenciatura en:</b>	Licenciatura en Administración
	Contabilidad publica
<b>Experiencia:</b>	Administración pública
	Coordinación de equipo de trabajo
<b>Habilidades:</b>	Responsable
	Honesto
	Confiable

**5.11 Autoridad investigadora**

**Descripción de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Autoridad investigadora</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Órgano interno de Control
<b>Supervisa:</b>	No aplica
	Unidad Administrativa y Direcciones del H.

<b>Relaciones Internas:</b>	Ayuntamiento Personal adscrito al Órgano Interno de Control
<b>Relaciones Externas:</b>	Entidades Federales, Estatales y Municipales Personas Físicas y Morales

**Funciones y Responsabilidades:**

- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presunta responsabilidad de faltas administrativas;
- Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que la disposición legal en la materia considere de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarlas;
- Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso el de conclusión y archivo. Sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación;
- Deberá notificar la resolución a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como los denunciantes si hubiere;
- Elaborar actas con motivo de la comparecencia de servidores públicos, a fin de dejar constancia de su comparecencia;
- Vigilar que se guarde la discreción de la información que entregue y genere en su área; así como el cumplimiento de los valores éticos;
- Presentar el proyecto del programa anual de trabajo al Contralor en la segunda semana del mes de octubre, para incluirlo en el programa anual de trabajo;
- Controlar, y resguardar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o trámites que se sigan en su Coordinación;

- Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente ó en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal;
- Hacer del conocimiento del Contralor los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal por parte de algún servidor público, en término de las disposiciones legales aplicables
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Contralor.

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	Autoridad investigadora
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	mayor de edad
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o carrera a fin
<b>Licenciatura en:</b>	Derecho
<b>Experiencia:</b>	Investigación y criminalística Relaciones Humana
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo Responsable Liderazgo

**5.12 Coordinador de responsabilidad administrativa**

**Descripción de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador de responsabilidad administrativa</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Órgano Interno de Control
<b>Supervisa:</b>	No aplica
<b>Relaciones Internas:</b>	Personal del H. Ayuntamiento Personal adscrito de la Contraloría
<b>Relaciones Externas:</b>	Entidades Federales, Estatales y Municipales Personas Físicas y Morales

**Funciones y Responsabilidades:**

- Iniciar y desarrollar procedimiento administrativo disciplinario, resarcitorios de los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad Administrativa por parte de

un servidor público o particular, en término de las disposiciones legales;

- Brindar asesoría legal a las Coordinaciones del Órgano Interno de Control, así como a las Entidades de la Administración Pública;
- Dictar acuerdos de trámite, suscribir citatorios, instruir y desahogar audiencias, admitir y desahogar pruebas y emitir resoluciones;
- Llevar un registro mediante el cual se le dé seguimiento a las sanciones a los servidores públicos por responsabilidad administrativa;
- Requerir de acuerdo con sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades, cuando ésta sea indispensable para la integración de los diferentes procedimientos;
- Verificar que se tramitan y resuelvan los procedimientos administrativos derivados de la falta de solventación de observaciones disciplinarias o resarcitorias emitidas por los diferentes entes de fiscalización;
- Vigilar que se guarde la discreción de la información que entregue y genere en su área; así como el cumplimiento de los valores éticos;
- Presentar el proyecto del programa de trabajo al Contralor en la segunda semana del mes de octubre, para incluirlo en el programa anual de trabajo;
- Controlar, y resguardar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o trámites que se sigan en su Coordinación;
- Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente ó en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal;
- Solicitar a la Unidad Administrativa un informe mensual de las altas y bajas de los servidores públicos, con el objetivo de la presentación de declaración patrimonial,
- Elaborar, actualizar y validar el padrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial.
- Llevar a cabo el control de declaración patrimonial de los sujetos obligados entrantes y salientes, en los términos. Así como la declaración de modificación patrimonial.
- Iniciar y desahogar los procedimientos administrativos disciplinarios por la omisión o presentación extemporánea de la declaración patrimonial, al igual que su declaración fiscal y de interés.
- Realizar y verificar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales que obra

en el sistema de evolución patrimonial.

- Fungir como Autoridad de Sustanciación y Autoridad Resolutoria; y

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	Coordinador de responsabilidad administrativa
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	mayor de edad
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o carrera a fin
<b>Licenciatura en:</b>	Derecho
<b>Experiencia:</b>	Procedimientos administrativos
<b>Habilidades:</b>	Disciplinado Trabajo en equipo Liderazgo

**5.13 Abogado**

**Descripción de Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Abogado</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Responsabilidad Administrativa
<b>Supervisa:</b>	No aplica
<b>Relaciones Internas:</b>	Personal del H. Ayuntamiento Personal adscrito de la Contraloría
<b>Relaciones Externas:</b>	Entidades Federales, Estatales y Municipales Personas Físicas y MORALES

**Funciones y Responsabilidades:**

- Iniciar y desarrollar los procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios;
- Emitir los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Llevar un registro de los procedimientos administrativos que estén bajo su resguardo
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señale las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el



Coordinador de responsabilidad Administrativa.

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	Abogado
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	mayor de edad
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o carrera a fin
<b>Licenciatura en:</b>	Derecho
<b>Experiencia:</b>	Procedimientos Administrativos
<b>Habilidades:</b>	Responsable Ordenado Liderazgo

**5.14 Auditor administrativo de DECLARANET**

**Descripción de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Auditor administrativo de DECLARANET</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinación de Responsabilidad Administrativa
<b>Supervisa:</b>	No aplica
<b>Relaciones Internas:</b>	Direcciones del H. Ayuntamiento Unidades Administrativas Personal adscrito de la Contraloría
<b>Relaciones Externas:</b>	Áreas de las dependencias Entidades Municipales

**Funciones y Responsabilidades:**

- Asesorar, recepcionar y validar declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales;
- Expedir los formatos de declaración patrimonial a los servidores públicos y explicar el llenado de la misma;
- Proporcionar contraseña al servidor público para que pueda elaborar su declaración patrimonial en el sistema;
- Llevar el control del registro y seguimiento de las altas, bajas y cambios de adscripción de los Servidores Públicos con obligación de presentar declaración de

situación patrimonial, o en su caso, solicitar dicha información a las áreas de administración de las dependencias y entidades;

- Elaborar el reporte de Declaraciones Patrimoniales y cruce de servidores públicos rechazados y omisos, haciendo entrega del mismo al Contralor Municipal;
- Elaborar oficios de extrañamiento (conforme al formato autorizado por el Contralor) de los servidores públicos que omitieron realizar declaraciones patrimoniales, juntamente con el área de investigación, para que sean notificados de forma personal;
- Mantener la revisión continua del sistema Declaranet para validar las declaraciones patrimoniales que continúen llegando, así como implementar revisiones aleatorias como mecanismo de seguridad;
- Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente ó en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Contralor.

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	Auditor administrativo de DECLARANET
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	mayor de edad
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o carrera a fin
<b>Licenciatura en:</b>	Derecho
	Administración
	Contabilidad
<b>Experiencia:</b>	Administración Pública Municipal
<b>Habilidades:</b>	Responsable
	Comunicativo
	Discreto

## 6. Procedimientos del Órgano Interno de Control

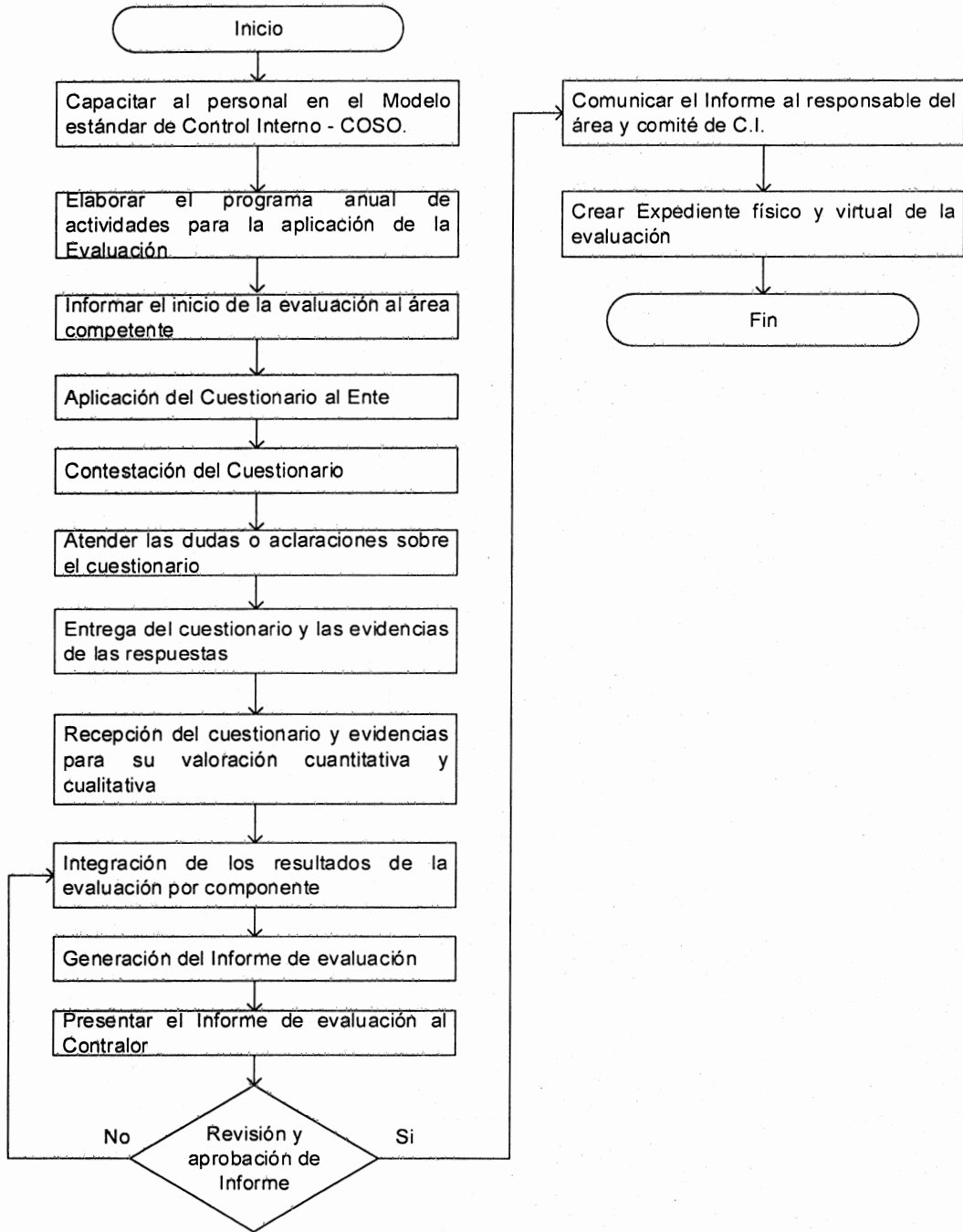
### De Coordinación de Control Interno

#### 6.1 Evaluación de Control Interno

Fecha de Elaboración. Diaria			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control		Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno	
Nombre del Procedimiento: <b>Evaluación de Control Interno</b>			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de Control Interno	Capacitar al personal en el Modelo estándar de Control Interno - COSO.	Lista de Asistencia
2	Coordinación de Control Interno	Elaborar el programa anual de actividades para la aplicación de la Evaluación.	Programa
3	Coordinación de Control Interno	Informar el inicio de la evaluación al área competente.	Oficio
4	Coordinación de Control Interno	Aplicación del Cuestionario al Ente	Cuestionario
5	Coordinación de Control Interno	Contestación del Cuestionario.	Oficio
6	Coordinación de Control Interno	Atender las dudas o aclaraciones sobre el cuestionario.	Oficio
7	Coordinación de Control Interno	Entrega al Órgano Interno de Control el cuestionario y las evidencias de las respuestas.	Oficio
8	Coordinación de Control Interno	Recepción del cuestionario y evidencias para su valoración cuantitativa y cualitativa.	Oficio y Cuestionario
9	Coordinación de Control Interno	Integración de los resultados de la evaluación por componente.	Papeles de trabajo
10	Coordinación de Control Interno	Generación del Informe de evaluación.	Informe

11	Coordinación de Control Interno	Presentar el Informe de evaluación al Contralor.	Acciones: Observaciones / Recomendaciones Estrategias Sugeridas
12	Coordinación de Control Interno	Revisión y aprobación de Informe.	Informe
13	Coordinación de Control Interno	Comunicar el Informe al responsable del área y comité de C.I.	Informe
14	Coordinación de Control Interno	Crear Expediente físico y virtual de la evaluación.	Archivo
		Fin del Procedimiento	

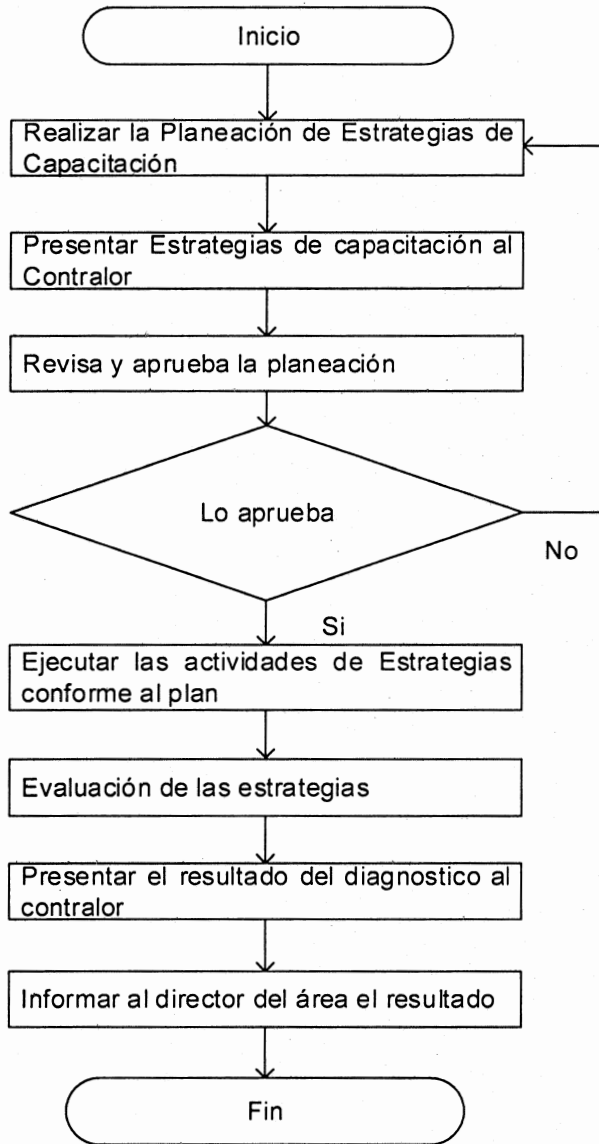
### Diagrama de flujo Evaluación del Control Interno



## 6.2 Fortalecimiento de la Cultura del Autocontrol

Fecha de Elaboración. Diaria			
		<b>Mes:</b>	Noviembre
		<b>Año:</b>	2017
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control		Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno	
Nombre del Procedimiento: <b>Fortalecimiento de la Cultura del Autocontrol</b>			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de Control Interno	Realizar la Planeación de Estrategias de Capacitación.	Programa
2	Coordinación de Control Interno	Presentar Estrategias de capacitación al Contralor.	Programa
3	Coordinación de Control Interno	Revisa y aprueba la planeación.	Programa
4	Coordinación de Control Interno	Ejecutar las actividades de Estrategias conforme al plan.	Taller, Capacitación
5	Coordinación de Control Interno	El Ente contesta la encuesta y entrega el resultado al CCI.	Encuesta
6	Coordinación de Control Interno	Se realiza el análisis de los resultados obtenidos.	Análisis
7	Coordinación de Control Interno	Presentar el resultado del diagnóstico al Contralor.	Informe
8	Coordinación de Control Interno	Informar al director del área encuestada el resultado.	Informe
		Fin del Procedimiento	

### Diagrama de Flujo Fortalecimiento de la Cultura del Autocontrol



## De Coordinación de Obras Públicas

### 6.3 De Auditoria Interna a Obras Públicas

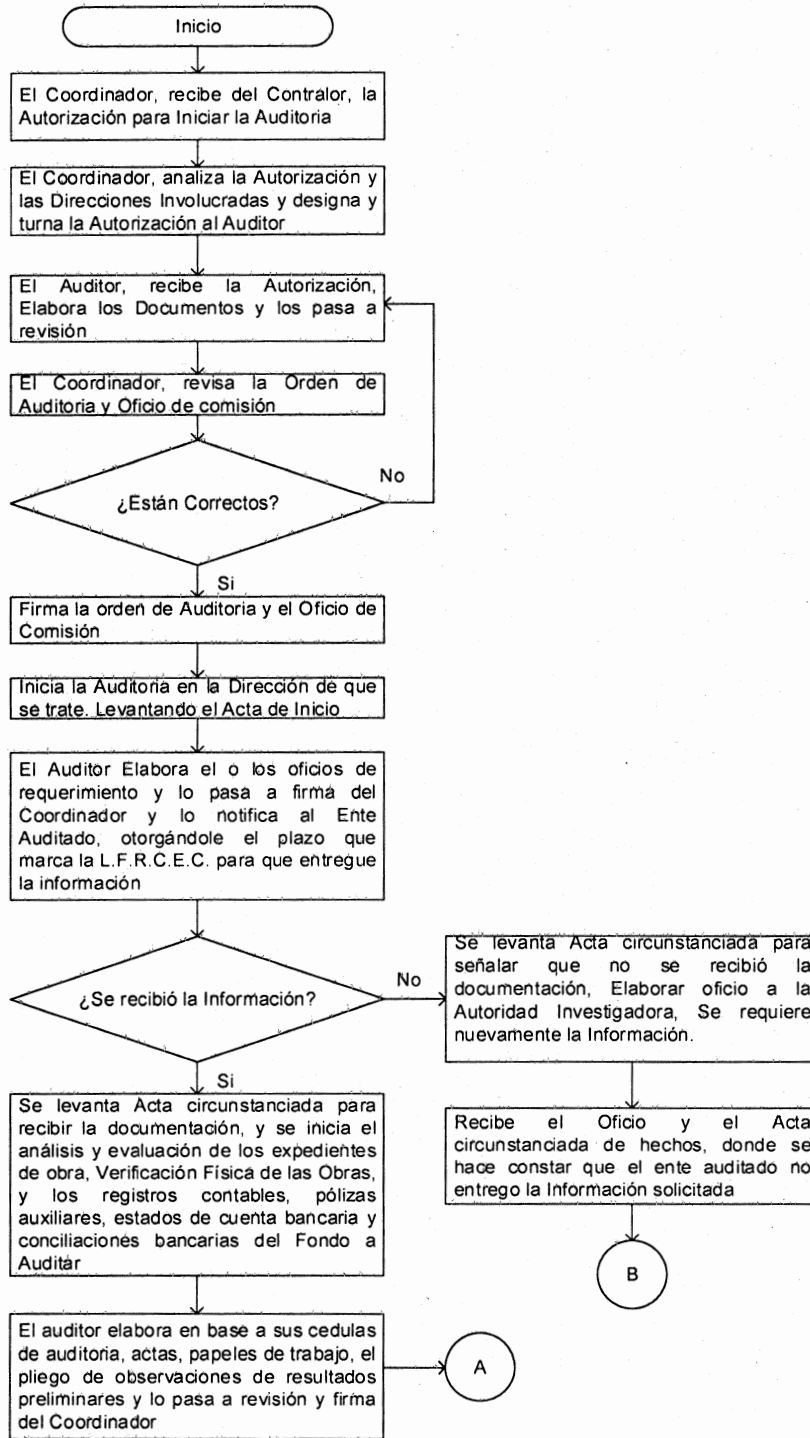
Fecha de Elaboración. Mensual			
		<b>Mes:</b>	Noviembre
		<b>Año:</b>	2017
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control		Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno	
Nombre del Procedimiento: <b>De Auditoria Interna a Obras Publicas</b>			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Contralor	Emite oficio de autorización para Iniciar Auditoria.	Oficio de autorización
2	Coordinador	Recibe el oficio de Autorización para Iniciar la Auditoria.	Recibe oficio de autorización
3		Analiza el oficio de Autorización a las direcciones involucradas y designa al Auditor y le turna el Oficio de Autorización.	Auditor Oficio de autorización
4	Auditor	Recibe el oficio de Autorización y elabora la Orden de Auditoria y el oficio de Comisión y lo pasa a revisión y firma al Coordinador.	Orden de auditoria Oficio de comisión
5	Coordinador	Revisa la Orden de Auditoria y oficio de Comisión	Revisión
6	Coordinador	<b>¿Están Correctos?</b> Si: Firma la Orden de Auditoria y el Oficio de comisión y se lo devuelve al Auditor para Iniciar la Auditoria. No: Lo devuelve al Auditor para su Corrección.	Toma de decisión
7	Auditor	Inicia la Auditoria en la Dependencia de que se trate. Levanta el Acta de Inicio de Auditoria.	Acta de inicio
8	Auditor	Elabora el o los oficios de requerimiento y lo pasa a firma del Coordinador, y lo notifica al ente Auditado, otorgándole el plazo que marca la L.F.R.C.E.C. Para que entregue la información	Oficios de requerimiento
9	Auditor	¿Se recibió la Información? Si: Se levanta Acta circunstanciada para recibir la	Toma de decisión Información

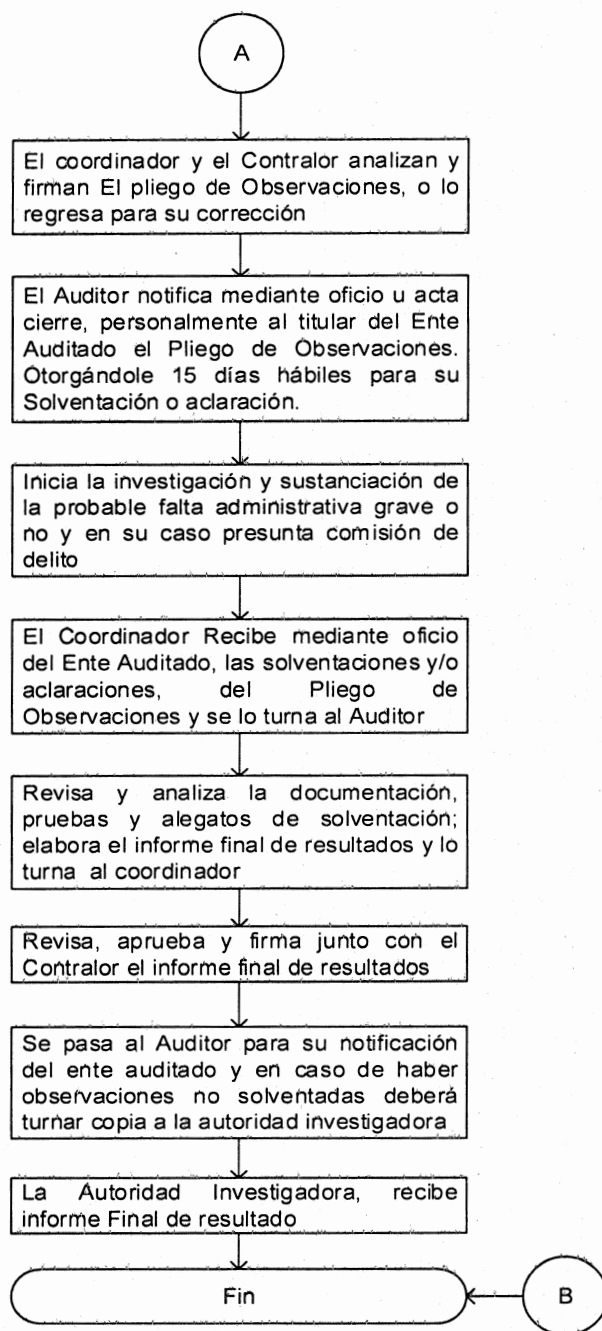


		<p>documentación, y se inicia el análisis y evaluación de los expedientes de obra, Verificación Física de las Obras y los Registros contables, pólizas, Auxiliares, Estados de cuenta bancarios y Conciliaciones bancarias del fondo a Auditar.</p> <p>No: Se levanta Acta circunstanciada para señalar que no se recibió la documentación y Se elabora Oficio a la Autoridad Investigadora. Pasa a actividad número AI1.</p>	
10	Auditor	Elabora en base a sus cédulas de auditoría, actas y papeles de trabajo, el pliego de observaciones de resultados preliminares y lo pasa a revisión y firma del Coordinador.	Actas Papeles de trabajo Revisión
11	Coordinador	El Coordinador y el Contralor, analizan, y firman el pliego de Observaciones de resultados preliminares o lo regresa para su Corrección.	Firma Pliego de observaciones
12	Auditor	El Auditor Notifica mediante oficio u Acta de cierre personalmente al Titular del Ente Auditado el pliego de Observaciones, otorgándole 15 días hábiles para su solventación	Oficio Acta de cierre
13	Coordinador	El Coordinador recibe mediante oficio del Ente Auditado, las solventaciones y/o aclaraciones del Pliego de Observaciones y se lo turna al Auditor.	Oficio Aclaraciones
14	Auditor	Revisa y Analiza la documentación, pruebas y alegatos se solventación; elabora el Informe Final de Resultados y lo turna al Coordinador.	Elabora Informe final de resultados
15	Coordinador	Revisa, aprueba y firma junto con el Contralor el Informe Final de Resultados.	Firma Informe final de resultados
16	Coordinador	Se pasa al Auditor para su notificación del Ente Auditado y en caso de haber observaciones no solventadas deberá turnar copia a la Autoridad Investigadora. Se procede al paso AI1 en Adelante.	Notificación
17	Autoridad Investigadora	Recibe Informe Final de Resultados	Informe final de resultados

18	Autoridad Investigadora	Recibe el oficio, Acta circunstanciada o Dictamen o Resolución Final, junto con las pruebas que soporten las faltas u observaciones que pudieran derivar de faltas administrativas o posibles delitos.	Acta circunstanciada Dictamen
19	Autoridad Investigadora	Inicia la Investigación y Subtansación de la probable falta administrativa grave o no y en su caso la presunta comisión del Delito.	Investigación
		Fin del proceso	

# Diagrama de flujo Auditoria Interna a Obras Publicas





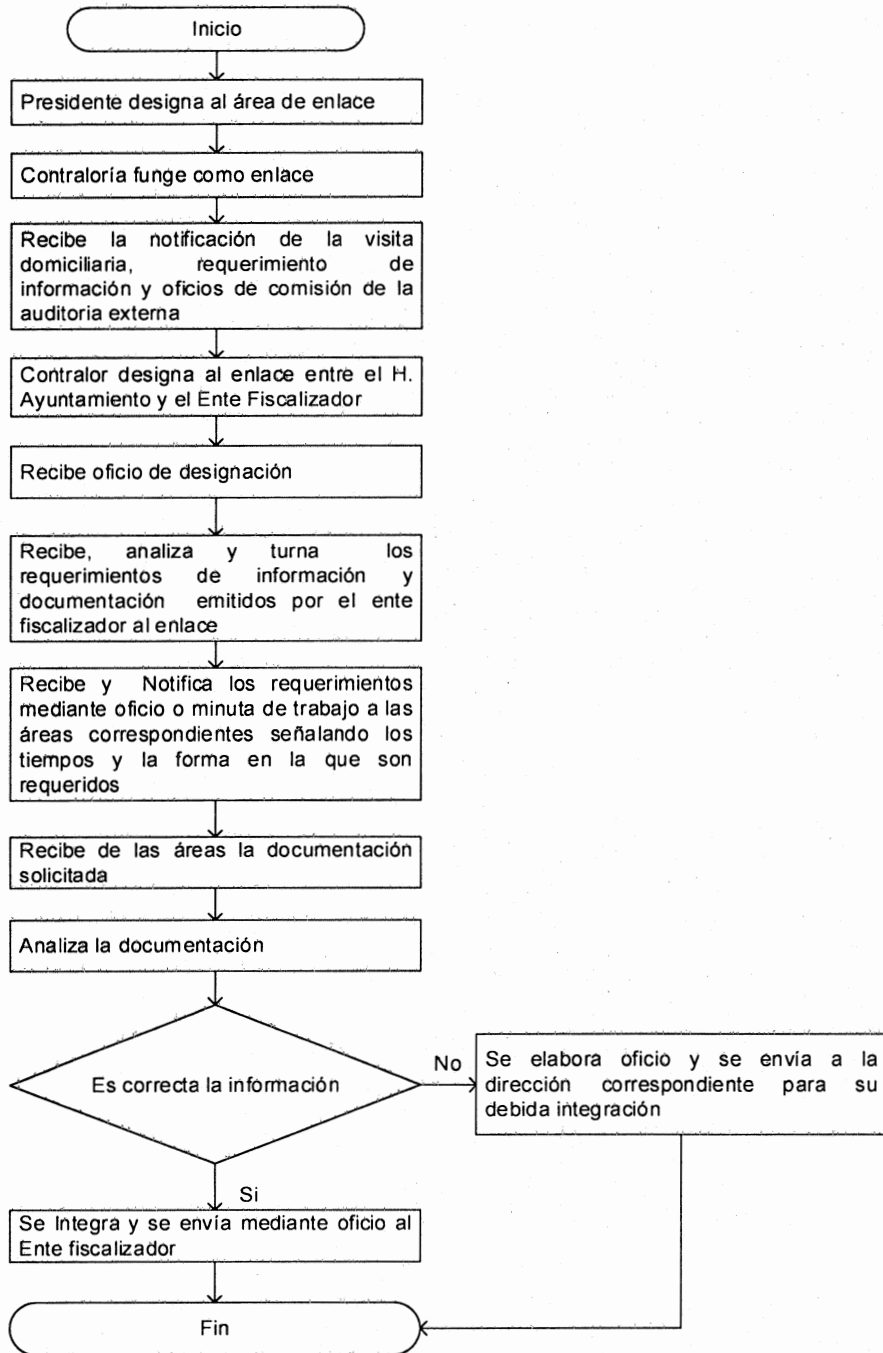
## De coordinación de auditoría financiera

### 6.4 Auditoría financiera externa

<b>Fecha de Elaboración. Mensual</b>			
		<b>Mes:</b>	Noviembre
		<b>Año:</b>	2017
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control		Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno	
Nombre del Procedimiento: <b>Auditoría financiera externa</b>			
<b>No. Activ.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>
1	Presidente	Recibe la notificación de la visita domiciliaria, requerimiento de información y oficios de comisión de la auditoría externa.	Notificación
2	Presidente	Lo turna con un oficio de enlace dirigido al Contralor el cual será responsable y se encargará de todo el proceso.	Oficio de enlace
3	Contralor	Recibe el oficio de enlace de parte de Presidencia y lo turna con oficio de enlace al coordinador de auditoría financiera gubernamental.	Oficio de enlace
4	Coordinador de auditoría financiera gubernamental.	Recibe el oficio de enlace y da seguimiento a los requerimientos de información emitido por los órganos de control en común acuerdo con las áreas auditadas.	Requerimientos
5	Coordinador de auditoría financiera gubernamental.	Notifica los requerimientos recibidos por los Órganos de control Interno a las áreas involucradas.	Notificación Requerimientos
6	Contralor de auditoría financiera gubernamental.	Recibe la documentación solicitada a las áreas en los requerimientos recibidos por los Órganos de control externo.	Documentación Requerimientos
7	Coordinador de auditoría financiera	Entrega la documentación solicitada en los requerimientos recibidos por los Órganos de control externo.	Documentación

	gubernamental.		
8	Coordinador de auditoría financiera gubernamental.	Da seguimiento a todo el proceso hasta su término.	Seguimiento
		Fin del Proceso	

## Diagrama de flujo Auditoria financiera externa



## 6.5 Auditoría Financiera Interna

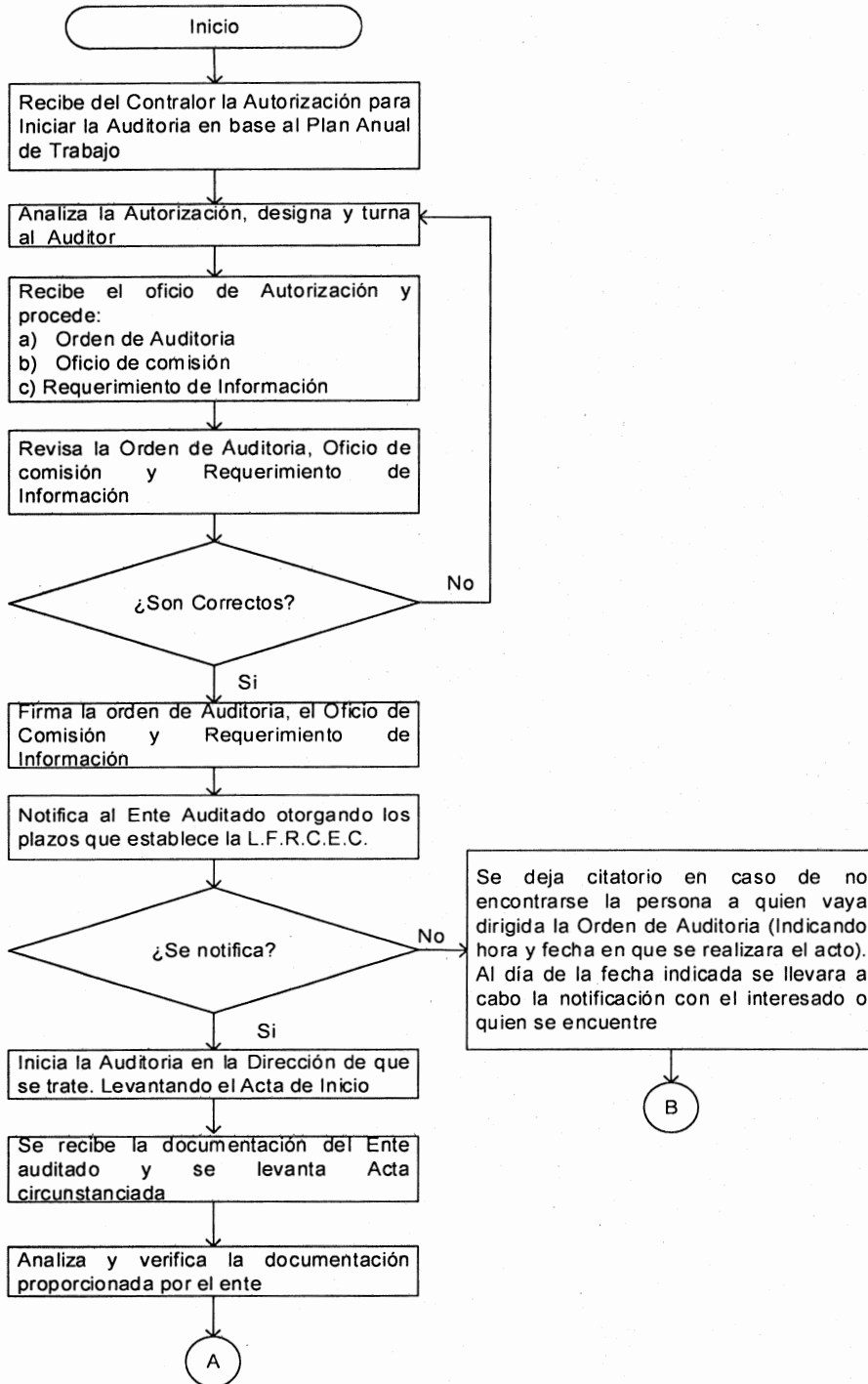
		Fecha de Elaboración. Mensual	
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control		Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno	
Nombre del Procedimiento: <b>Auditoría financiera interna</b>			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Contralor	Emite oficio de autorización al Coordinación de Auditoría Financiera Gubernamental para Iniciar la Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Auditorías Internas.	Oficio
2	Coordinación de Auditoría Financiera Gubernamental	Recibe el oficio de Autorización para Iniciar la Auditoría Interna.	Oficio de autorización
3	Coordinación de Auditoría Financiera Gubernamental	Analiza la autorización y las Direcciones involucradas y designa al auditor interno y turna la autorización respectiva.	Analizan autorización
4	Auditor Interno	Recibe el oficio de Autorización y elabora los siguientes documentos y los pasa a revisión al Coordinador de <b>AFG</b> : Orden de Auditoría Oficio de Comisión Requerimiento de Información	Orden de auditoría Oficio de comisión Requerimiento de información
5	Coordinador de Auditoría Financiera Gubernamental	Revisa la Orden de Auditoría, oficio de Comisión y el Requerimiento de Información.	Revisión
6	Coordinador	<b>¿Están Correctos?</b> <b>Si:</b> Firma la Orden de Auditoría, el Oficio de comisión y el Requerimiento de Información se lo	Toma de decisión

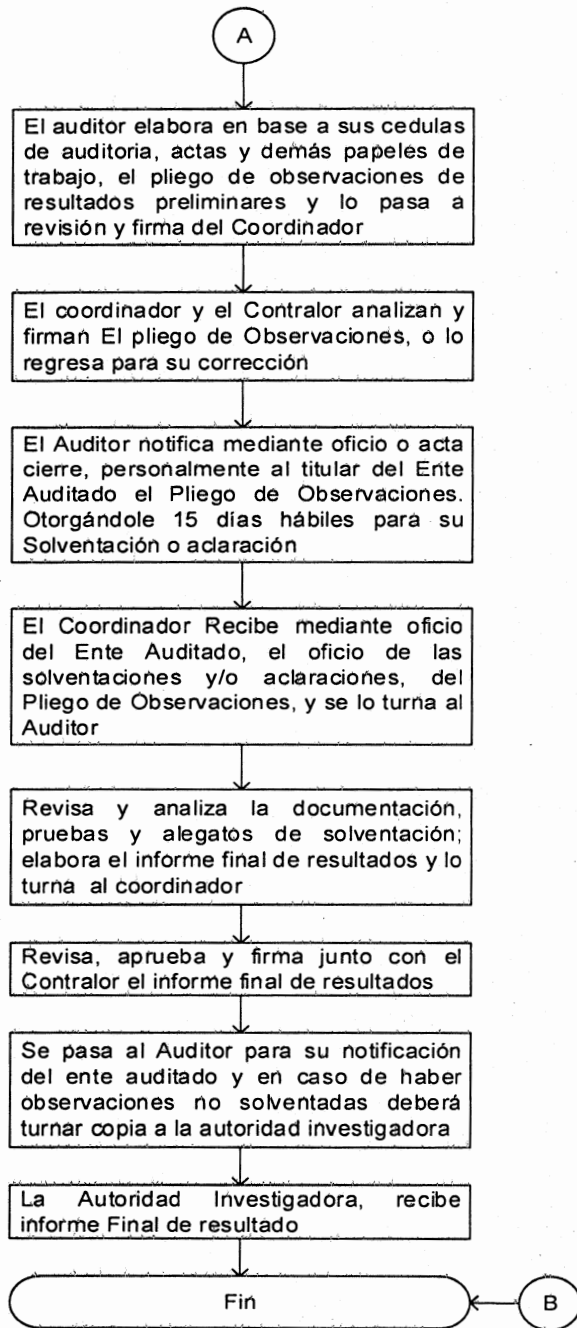


		<p>devuelve al Auditor para Iniciar la Auditoria.</p> <p><b>No:</b> Lo devuelve al Auditor para su Corrección. Recibe la documentación solicitada a las áreas en los requerimientos recibidos por los Órganos de control externo.</p>	
7	Auditor.	<p>Notifica al Ente Auditado la Orden de Auditoria, el Oficio de Comisión y Requerimiento de Información, otorgando los plazos que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche Entrega la documentación solicitada en los requerimientos recibidos por los Órganos de control externo.</p>	<p>Notificación</p> <p>Entrega de documentos</p>
8	Auditor	<p><b>¿Se notifica?</b></p> <p><b>Si:</b> Inicia la Auditoria en la Dirección de que se trate, Levantando el Acta de Inicio.</p> <p>Se recibe la documentación del Ente auditado y se levanta Acta circunstanciada. (Requerimientos con Plazos y/o Requerimientos Inmediatos)</p> <p>Da seguimiento a todo el proceso hasta su término.</p> <p><b>No:</b> Se deja citatorio en caso de no encontrarse la persona a quien vaya dirigida la Orden de Auditoria (Indicando hora y fecha en que se realizara el acto). Al día de la fecha indicada se llevará a cabo la notificación con el interesado o quien se encuentre.</p>	<p>Toma de decisión</p>
9	Auditor	<p>Analiza y verifica la documentación proporcionada por el ente auditado.</p>	<p>Analizar</p> <p>Verificar</p>
10	Auditor	<p>El auditor elabora en base a sus cédulas de auditoria, actas y demás papeles de trabajo, el pliego de observaciones de resultados preliminares y lo pasa a revisión y firma del Coordinador.</p>	<p>Actas</p> <p>Papeles de trabajo</p> <p>Revisión</p> <p>Firma</p>
11	Coordinador	<p>El coordinador y el Contralor analizan y firman El pliego de Observaciones, o lo regresa para su corrección si aplica.</p>	<p>Firma</p> <p>Pliego de observaciones</p>

12	El Auditor	El Auditor notifica mediante oficio o acta de cierre, personalmente al titular del Ente Auditado el Pliego de Observaciones. Otorgándole 15 días hábiles para su solventación o aclaración.	Notificar Oficio Acta de cierre Pliego de observaciones
13	Coordinador Auditor	El Coordinador Recibe mediante oficio del Ente Auditado, el oficio de las solventaciones y/o aclaraciones, del Pliego de Observaciones, y se lo turna al Auditor.	Oficio Solventaciones Pliego de observaciones
14	Auditor	Revisa y analiza la documentación, pruebas y alegatos de solventación; elabora el informe final de resultados y lo turna al coordinador	Revisar Analizar Pruebas Alegatos de solventación Informe final
15	Coordinador	Revisa, aprueba y firma junto con el Contralor el informe final de resultados.	Firma Informe final de resultados
16	Auditor	El informe final de resultados se pasa al Auditor para su notificación del ente auditado y en caso de haber observaciones no solventadas deberá turnar copia a la autoridad investigadora.	Informe final de resultados
		Fin del proceso	

## Diagrama de flujo de Auditoria financiera interna





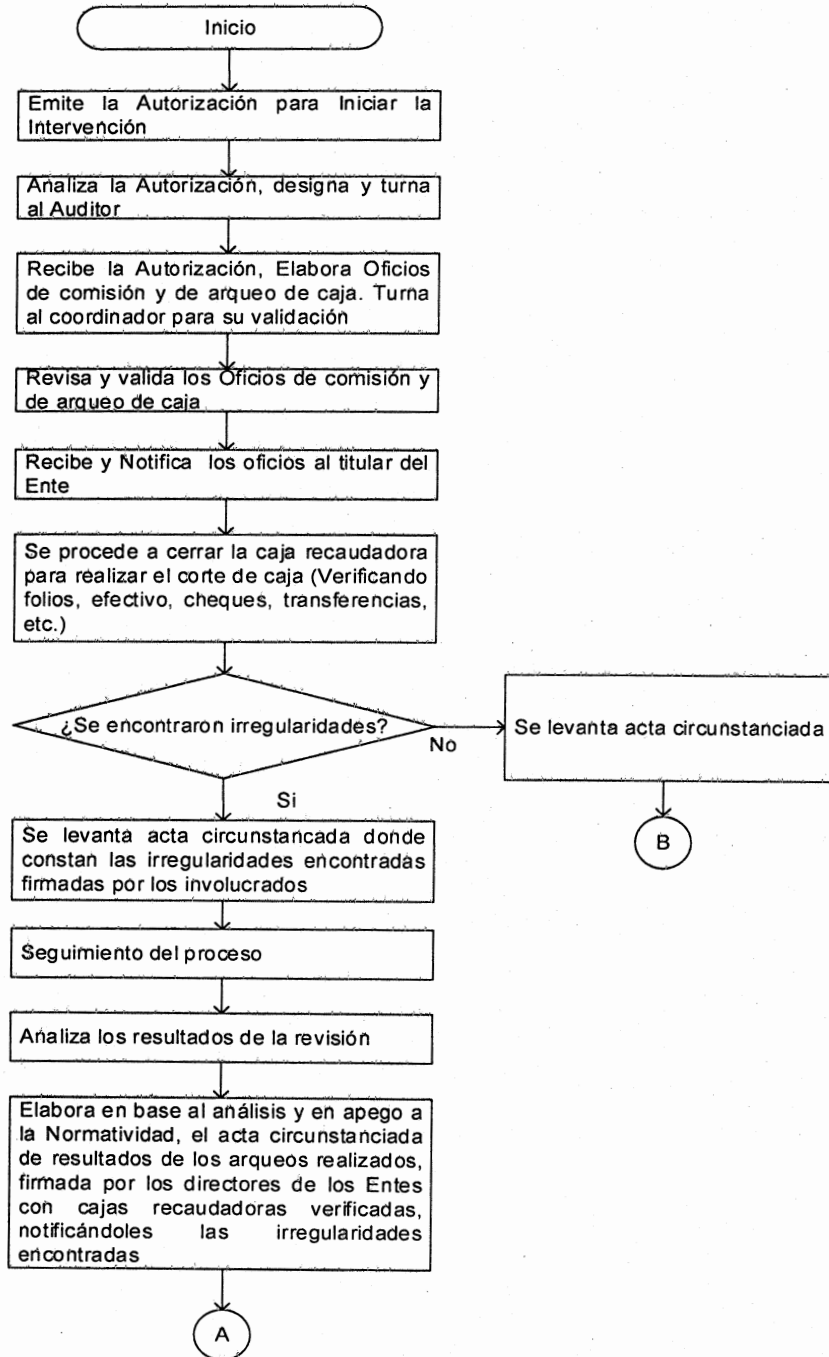
## 6.6 Intervención de cajas recaudadoras

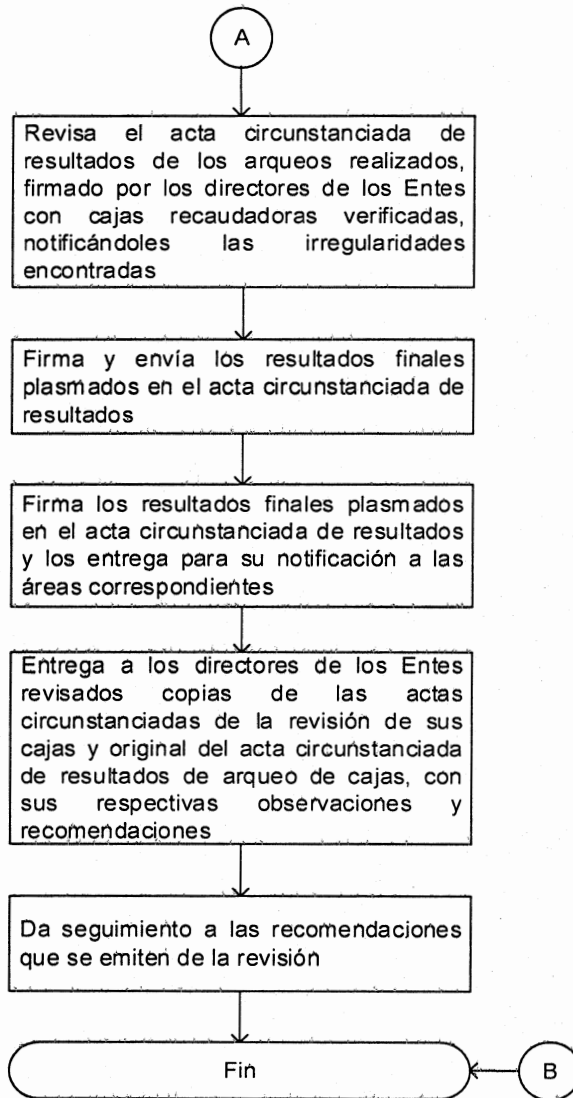
			Fecha de Elaboración. Mensual
			Mes: Noviembre
			Año: 2017
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control		Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno	
Nombre del Procedimiento: <b>Intervención de cajas recaudadoras</b>			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Contralor	Emite la Autorización para Iniciar la Intervención de Cajas Recaudadoras conforme al Programa Anual de Auditorías Internas.	Autorización Cajas recaudadoras
2	Coordinador	Analiza la Autorización, designa y turna al Auditor Interno que la ejecutara.	Analizar autorización
3	Auditor	Recibe la Autorización, Elabora Oficios de comisión y de arqueo de caja. Turna al coordinador para su validación.	Oficios de comisión Arqueo de caja Validación
4	Coordinador	Revisa y valida los Oficios de comisión y de arqueo de caja.	Revisar Validar
5	Auditor	Recibe y Notifica los oficios al titular del Ente o las Direcciones Correspondientes.	Notificar Oficios
6	Auditor	Se procede a cerrar la(s) caja(s) recaudadora(s) para realizar el corte de caja (Verificando folios, efectivo, cheques, transferencias, etc.)	Cajas recaudadoras Corte de caja Folios Cheques Transferencias
7	Auditor	<p><b>¿Se encontraron irregularidades?</b></p> <p><b>Si:</b> Se levanta acta circunstanciada donde constan las irregularidades encontradas firmadas por los involucrados, de manera temporal.</p> <p><b>No:</b> Se levanta acta circunstanciada.</p>	Toma de decisión Hay irregularidades Acta circunstanciada

8	Auditor	Continúa ejecutando la intervención con las otras áreas o cajas previstas.	Ejecutar Intervenir Áreas Cajas previstas
9	Auditor	<p><b>¿Se encontraron irregularidades?</b></p> <p><b>Si:</b> Se levanta acta circunstanciada por cada caja recaudadora verificada donde constan las irregularidades encontradas firmadas por los involucrados.</p> <p><b>No:</b> Se levanta acta circunstanciada donde se cierra el proceso de la intervención.</p>	Toma de decisión Hay irregularidades Acta circunstanciada Caja recaudadora Proceso
10	Auditor	Elabora en base al análisis y en apego a la Normatividad, el acta circunstanciada de resultados de los arqueos realizados, firmada por los directores de los Entes con cajas recaudadoras verificadas, notificándoles las irregularidades encontradas.	Análisis Acta circunstanciada Resultados de arqueos Verificación
11	Coordinador	Revisa el acta circunstanciada de resultados de los arqueos realizados, firmada por los directores de los Entes con cajas recaudadoras verificadas, notificándoles las irregularidades encontradas.	Notificación de Irregularidades
12	Coordinador	Firma y envía los resultados finales plasmados en el acta circunstanciada de resultados al Contralor para su aprobación.	Resultados Acta circunstanciada Aprobación
13	Contralor	Firma los resultados finales plasmados en el acta circunstanciada de resultados y los entrega para su notificación a las áreas correspondientes. La regresa al auditor para darle el seguimiento.	Firmas Resultados finales Notificación Seguimiento
14	Auditor	Entrega a los directores de los Entes revisados copias de las actas circunstanciadas de la revisión de sus cajas y original del acta circunstanciada de resultados de arqueo de cajas, con sus respectivas observaciones y recomendaciones.	Copias Acta circunstanciada Resultados Arqueo de cajas Observaciones
15	Auditor	Da seguimiento de manera programada a las	Seguimiento

		recomendaciones que se emiten.	
		Fin de proceso	

### Diagrama de flujo de intervención de cajas recaudadoras





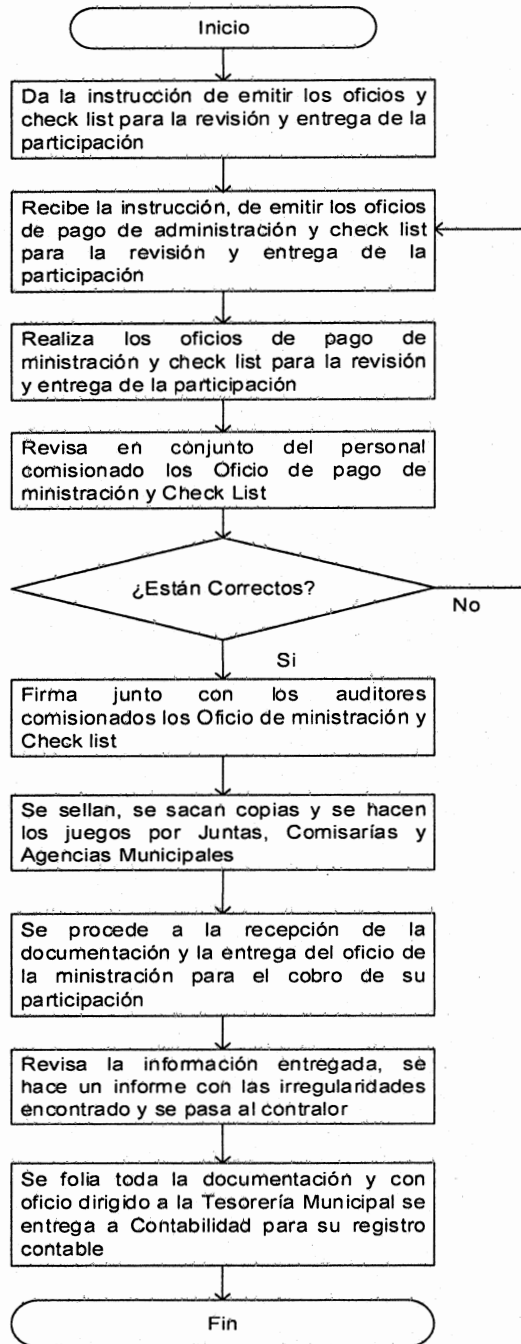


## 6.7 Revisión de participación mensual

<b>Fecha de Elaboración. Mensual</b>			
		<b>Mes:</b>	Noviembre
		<b>Año:</b>	2017
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control		Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno	
<b>Nombre del Procedimiento: Revisión de participación mensual</b>			
<b>No. Activ.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>
1	Contralor	Da la instrucción de emitir los oficios y check list para la revisión y entrega de la participación al Coordinador.	Oficios Check list
2	Coordinador	Recibe la instrucción, de emitir los oficios de pago de ministración y check list para la revisión y entrega de la participación y designa la participación de cada uno de los auditores.	Oficios de pago Revisión Participación
3	Auditor	Realiza los oficios de pago de administración y check list para la revisión y entrega de la participación de la comunidad a la que fue designado.	Revisar Entregar
4	Coordinador	Revisa en conjunto con el personal comisionado los Oficio de pago de ministración y Check List y turna al Contralor.	Revisar Oficios de pago
5	Contralor	<b>¿Están Correctos?</b> <b>Si:</b> Firma junto con los auditores comisionados los Oficio de ministración y Check list, <b>No:</b> Lo devuelve al Auditor para su Corrección	Toma de decisión Oficio de ministración Corrección
6	Auditor	Se sellan, se sacan copias y se hacen los juegos por Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.	Copias Juegos por juntas
7	Auditor	Se procede a la recepción de la documentación y la entrega del oficio de la ministración para el cobro de su participación. (Vamos a las comunidades y/o vienen las comunidades a Carmen).	Documentación Oficio de ministración Cobro de participación
8	Auditor	Revisa la información entregada, se hace un	Revisar

		informe con las irregularidades encontrado y se pasa al contralor.	Informe de irregularidades
9	Auditor	Se folia toda la documentación y con oficio dirigido a la Tesorería Municipal se entrega a Contabilidad para su registro contable.	Documentación Registro contable
		Fin del proceso	

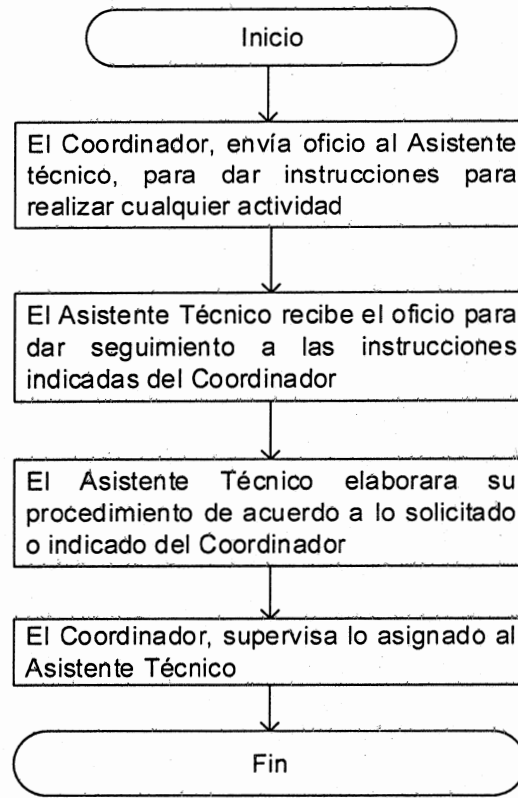
## Diagrama de Flujo de Revisión de participación mensual



## 6.8 Asistente técnico

Fecha de Elaboración. Mensual			
		<b>Mes:</b>	Noviembre
		<b>Año:</b>	2017
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control		Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno	
Nombre del Procedimiento: <b>Asistente Técnico</b>			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador	El Coordinador, envía oficio al Asistente técnico, para dar instrucciones para realizar cualquier actividad.	Oficio Instrucciones
2	Asistente Técnico	El Asistente Técnico recibe el oficio para dar seguimiento a las instrucciones indicadas del Coordinador.	Seguimiento Instrucciones
3	Asistente Técnico	El Asistente Técnico elaborara su procedimiento de acuerdo con lo solicitado o indicado por el Coordinador.	Elaborar procedimiento
4	Coordinador	El Coordinador, supervisa que se haya realizado lo asignado al Asistente Técnico.	Supervisar Actividades
		Fin del proceso	

## Diagrama de Flujo del Asistente Técnico



**De Autoridad Investigadora**

**6.9 Investigación de Presunta Responsabilidad de Falta Administrativa**

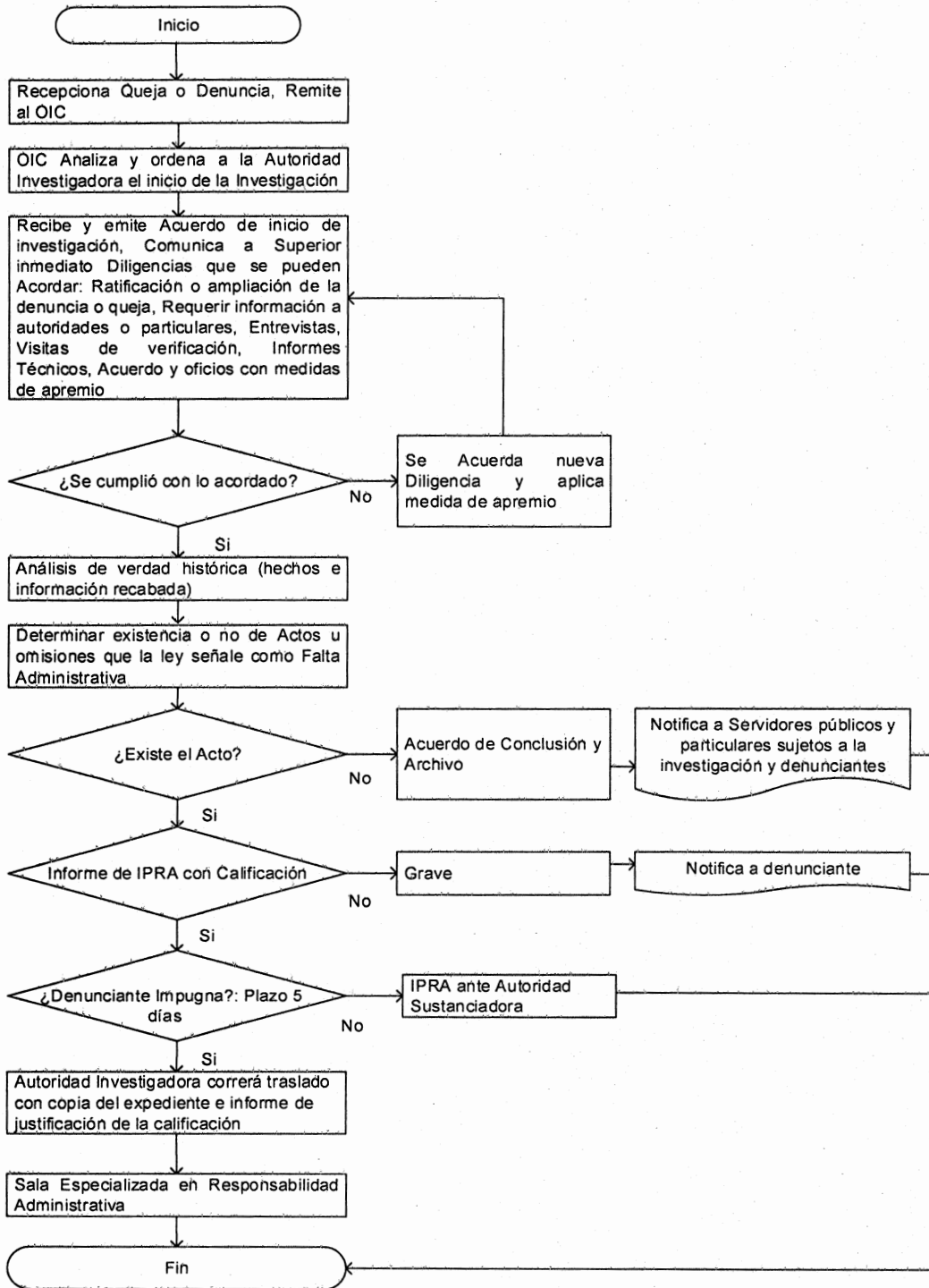
<b>Fecha de Elaboración. Mensual</b>			
		<b>Mes:</b>	Noviembre
		<b>Año:</b>	2017
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control		Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno	
Nombre del Procedimiento: <b>Investigación de Presunta Responsabilidad de Falta Administrativa</b>			
<b>No. Activ.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>
1	INICIO	Si deviene de una queja o denuncia: Recepción Contraloría Social	Queja Denuncia
2	Coordinación de Contraloría Social.	Contraloría Social lo remite al titular del Órgano Interno de Control.	Remitir
3	OIC	Analiza y ordena a la Autoridad Investigadora el inicio de la investigación.	Analizar Ordenar Investigación
4	Autoridad Investigadora	<p>Recibe y emite acuerdo e inicio de investigación y comunica al de OIC. Pudiendo realizar las siguientes acciones;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerir información a las autoridades y/o empresas</li> <li>• Entrevistas</li> <li>• Visitas de verificación</li> <li>• Informes Técnicos</li> <li>• Ratificación o Ampliación de la denuncia y Queja.</li> </ul> <p>Así como la aplicación de Medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones que se emiten, siendo las siguientes:</p> <p>1.- multa</p>	Investigación Acciones Medidas de apremio

		2.- fuerza publica 3.- arresto	
5	Autoridad de Investigación	Una vez recabada la información si es necesario se ordenará: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorias</li> <li>• Dictámenes técnicos</li> <li>• Declaración del presunto responsable</li> <li>• Declaración de testigos</li> </ul>	Auditorias Dictámenes Declaraciones
6	Autoridad de Investigación	Realiza un análisis de Hechos y de la información recabada.	Análisis Información recaba
7	Autoridad de Investigación	Determina la existencia o inexistencia de Actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa.	Actos u omisiones Falta administrativa
8	Autoridad de Investigación	Si= No=	
9	Autoridad de Investigación	Calificación de la Conducta: Grave No Grave. Debe notificarse al denunciante la resolución tomada respecto a la investigación.	Calificación de conducta Notificar Resolución de investigación
10	Autoridad de Investigación	La calificación podrá ser impugnada mediante el recurso de inconformidad por el denunciante, ante la autoridad investigadora. Teniendo el plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación de la resolución impugnada.	Recurso de inconformidad Notificación Resolución impugnada
11	Autoridad de Investigación	Si la calificación de la conducta es Grave la Autoridad investigadora correrá traslado, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, remitiéndolo a la Sala Especializada en materia de responsabilidad administrativa que corresponda.	Expediente Informe de justificación de calificación
12	Autoridad de Investigación	Emitirá Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Informe
13	Autoridad de Investigación	Si la calificación de la conducta no es grave se presentará ante la autoridad Sustanciadora	Procedimiento Responsabilidad

		a efectos de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa para dar le debida atención.	administrativa
14	Autoridad de Investigación	Si no se encontrara elementos para determinar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá acuerdo de conclusión y archivo el expediente.	Acuerdo de conclusión, Archivo de expediente
15	Autoridad de Investigación	Pudiendo abrirse nuevamente si aparecieran nuevos indicios o prueba; siempre que no hubiera prescrito la facultad para sancionar.	Indicios Prueba Sanciones
16	Autoridad de Investigación	Si se abre la investigación se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación; así como a los denunciantes cuando estos sean identificables.	Notificar Investigar
17	Autoridad de Investigación	La Abstención podrá ser impugnada mediante el recurso de inconformidad por el denunciante, ante la autoridad investigadora. Teniendo el plazo de 5 días a partir de la notificación de la resolución impugnada.	Recurso de inconformidad Notificación Resolución impugnada
18	Autoridad de Investigación	La Autoridad investigadora correrá traslado, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, remitiéndolo a la Sala Especializada en materia de responsabilidad administrativa que corresponda para los efectos legales correspondientes.	Expediente Informe de justificación de la calificación
		Fin del proceso	



# Diagrama de Flujo de la Investigación de Presunta Responsabilidad de Falta Administrativa



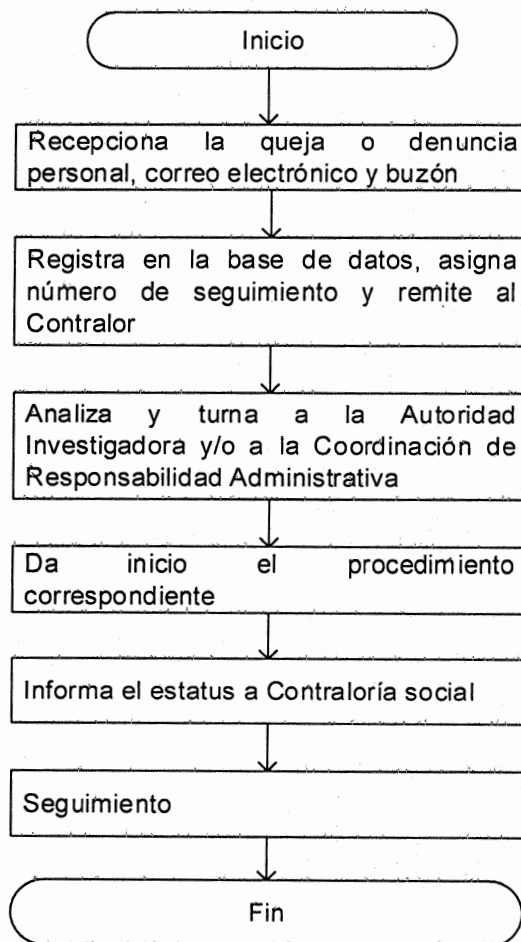
**De Coordinación de Contraloría Social.**

**6.10 Atención de Quejas y Denuncias**

<b>Fecha de Elaboración. Mensual</b>			
		<b>Mes:</b>	Noviembre
		<b>Año:</b>	2017
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control		Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno	
Nombre del Procedimiento: <b>Atención de Quejas y Denuncias</b>			
<b>No. Activ.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>
1	Contraloría Social	Recepciona la queja o denuncia de forma personal o anónima vía correo electrónico o buzón.	Queja Denuncia
2	Contraloría Social	Registra en la base de datos la denuncia o queja, asigna número de seguimiento y remite al Contralor.	Número de seguimiento
3	Contralor	Analiza y turna a la Autoridad Investigadora y/o a la Coordinación de Responsabilidad Administrativa.	Analiza Direccionar
4	Autoridad Investigadora y/o a la Coordinación de Responsabilidad Administrativa.	Da inicio el procedimiento correspondiente.	Procedimiento
5	Autoridad Investigadora y/o a la Coordinación de Responsabilidad	Informa el estatus a Contraloría social.	Estatus

	Administrativa.		
6	Contraloría Social	Seguimiento.	Seguimiento
		Fin del proceso	

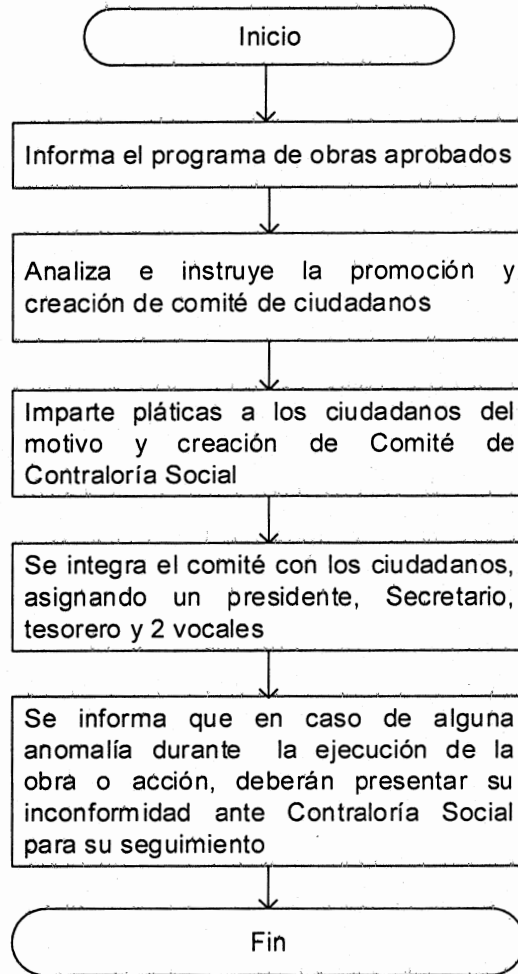
### Diagrama de Flujo Atención de Quejas y Denuncias



### 6.11 Promoción y Creación de Comités de Contraloría Social

		<b>Fecha de Elaboración. Mensual</b>	
		<b>Mes:</b>	Noviembre
		<b>Año:</b>	2017
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control		Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno	
Nombre del Procedimiento: <b>Promoción y Creación de Comités de Contraloría Social</b>			
<b>No. Activ.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>
1	Desarrollo Social	Desarrollo social Informa el programa de obras aprobados al Órgano Interno de Control	Oficio Programa de obras
2	Contralor	Analiza e instruye la promoción y creación de comité de ciudadanos a través de la Contraloría Social.	Difusión
3	Contraloría Social	Imparte pláticas a los ciudadanos del motivo y creación de Comité de Contraloría Social.	Capacitación Comité.
4	Contraloría Social	Se integra el comité con los ciudadanos, asignando un presidente, secretario, tesorero y 2 vocales por cada obra aprobada.	Integración Formato de Acta
5	Contraloría Social	Le informa al Comité que, en caso de alguna anomalía durante la ejecución de la obra o acción, deberán presentar su inconformidad ante Contraloría Social para su seguimiento a través de queja, denuncia o sugerencia.	Oficio
6	Contraloría Social	Seguimiento.	Seguimiento
		Fin del proceso	

## Diagrama de Flujo de Promoción y Creación de Comités de Contraloría Social

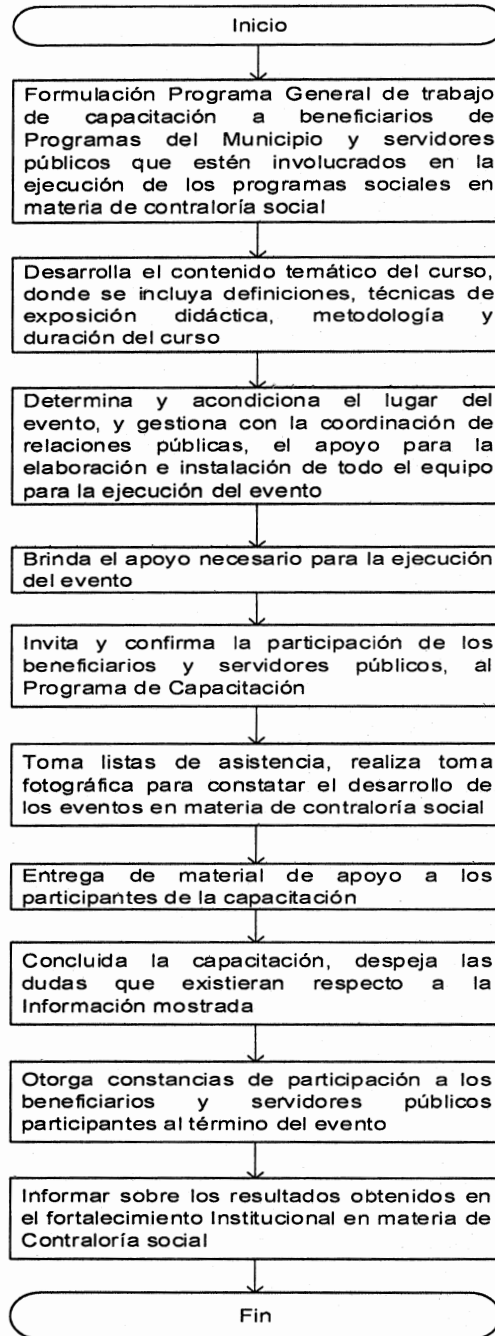


**6.12 Capacitación en Materia de Contraloría Social a los servidores públicos.**

<b>Fecha de Elaboración. Mensual</b>			
		<b>Mes:</b>	Noviembre
		<b>Año:</b>	2017
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control		Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno	
Nombre del Procedimiento: <b>Capacitación en Materia de Contraloría Social a los servidores públicos</b>			
<b>No. Activ.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>
1	Contralor	Solicita la ejecución del Programa Anual de Capacitación de Contraloría Social.	Programa Anual
2	Contraloría social	Formula el Programa General de trabajo de capacitación a beneficiarios de Programas del Municipio y servidores públicos que estén involucrados en la ejecución de los Programas Sociales, en materia de Contraloría Social.	Programa general de trabajo de capacitación Programas sociales
3	Contraloría social	Desarrolla el contenido temático del curso, donde se incluya definiciones, técnicas de exposición didáctica, metodología y duración del curso.	Programa
4	Contraloría social	Determina y acondiciona el lugar del evento, y gestiona con la coordinación de relaciones públicas, el apoyo para la elaboración e instalación de todo el equipo para la ejecución del evento.	Oficio
5	Contraloría social	Brinda el Apoyo necesario para la ejecución del evento.	Evento
6	Contraloría social	Invita y confirma la participación de los beneficiarios y servidores públicos, al Programa de Capacitación.	Programa de capacitación
7	Contraloría social	Toma listas de asistencia, Realiza tomas fotográficas para constatar el desarrollo de los eventos en materia de Contraloría social.	Lista de asistencia Evidencias

8	Contraloría social	Entrega material de apoyo a los participantes de la capacitación	Material didáctico
9	Contraloría social	Concluida la capacitación, despeja las dudas que existieran respecto a la Información mostrada. Se hace entrega de reconocimiento al expositor o expositores.	Capacitación Reconocimiento
10	Contraloría social	Elabora constancias de participación a los beneficiarios y servidores públicos participantes, se recaba la firma de las autoridades correspondiente para posteriormente hacer entrega de los mismos. al término del evento.	Constancias
11	Contraloría social	Informa sobre los resultados obtenidos en el fortalecimiento Institucional en materia de Contraloría social trimestralmente.	Reporte
		Fin del Proceso	

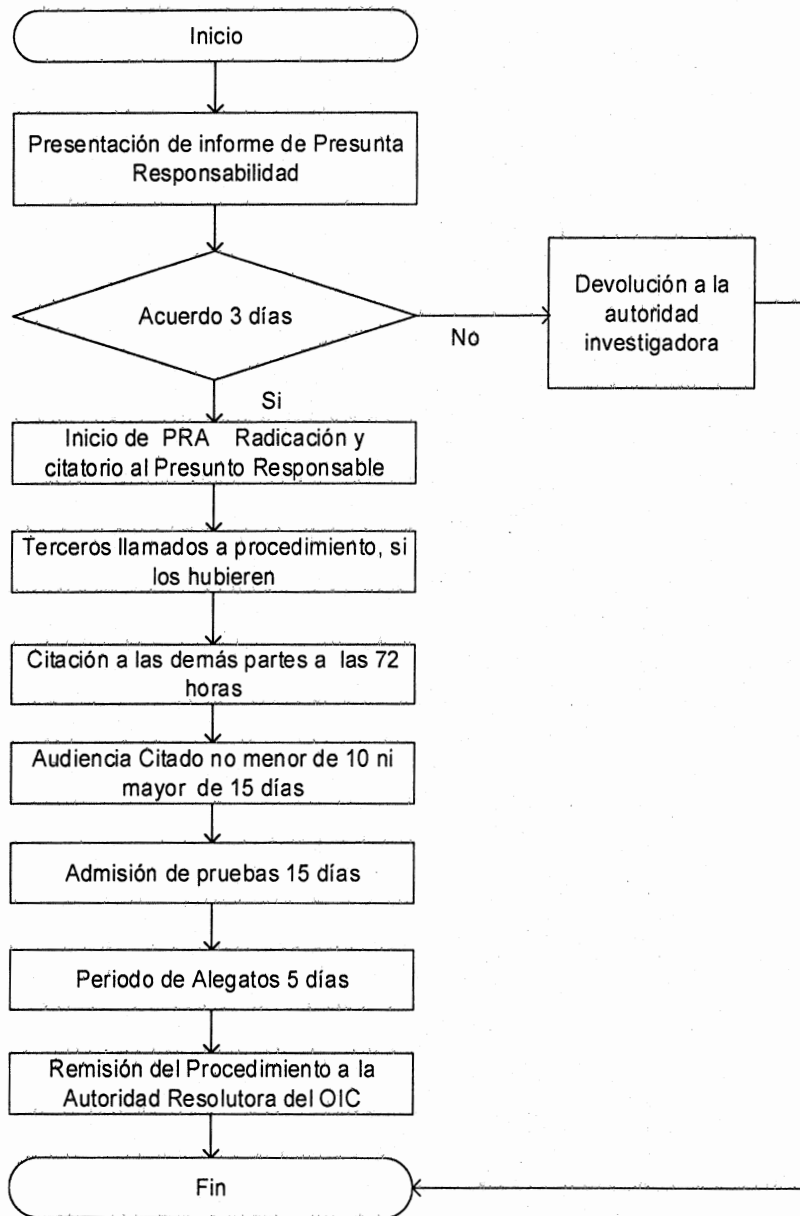
## Diagrama de Flujo de Capacitación en Materia de Contraloría Social a los servidores públicos



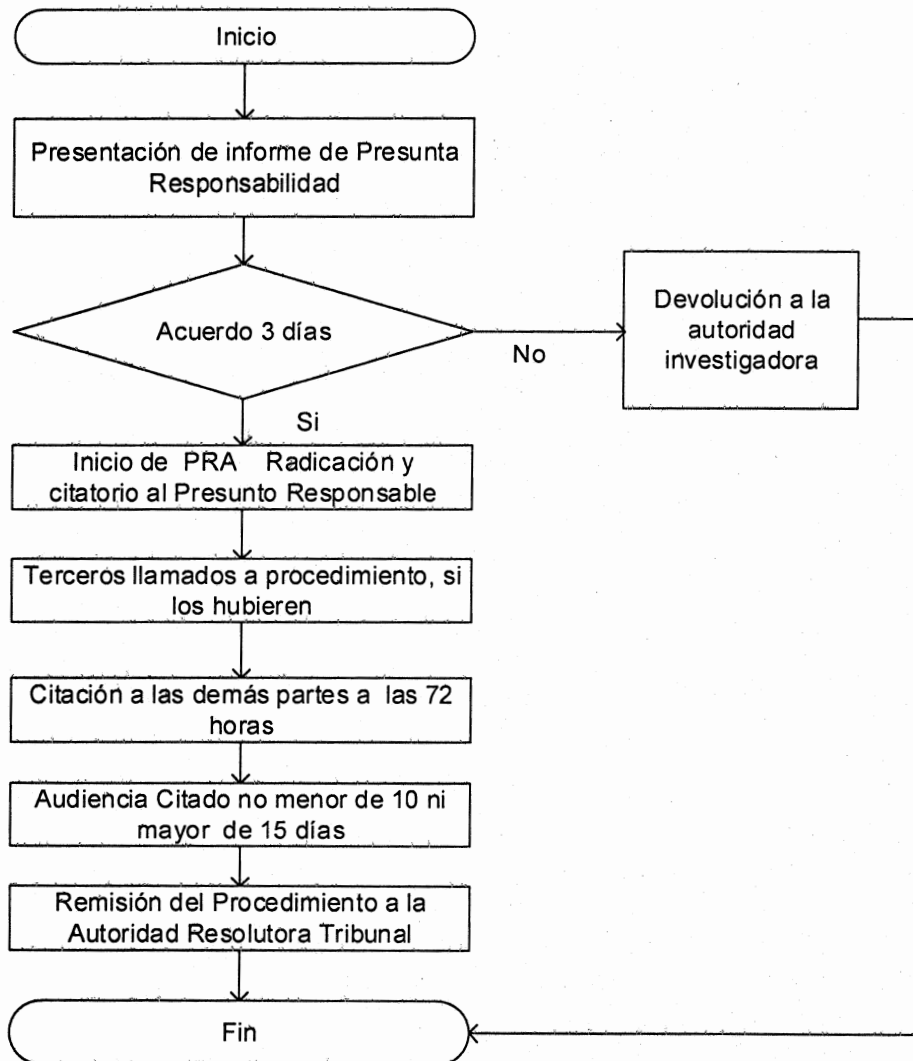


## De Coordinación de Responsabilidades Administrativas

### 6.13 Procedimiento de substanciación del procedimiento, por falta administrativa no grave



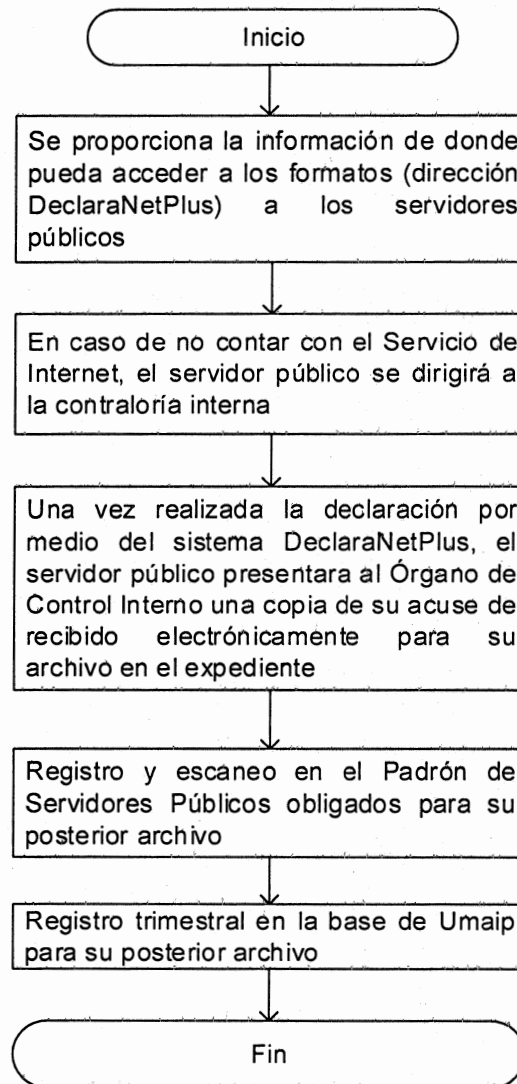
### 6.14 Procedimiento de substanciación del procedimiento, por falta administrativa grave



### 6.15 Declaraciones patrimoniales

<b>Fecha de Elaboración. Mensual</b>			
		<b>Mes:</b>	Noviembre
		<b>Año:</b>	2017
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control		Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno	
Nombre del Procedimiento: <b>Declaraciones patrimoniales</b>			
<b>No. Activ.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>
1	Contraloría social	Se proporciona la información de donde pueda acceder a los formatos (dirección DeclaraNetPlus) a los servidores públicos.	Internet Formatos
2	Contraloría social	En caso de no contar con el servicio de internet, el servidor público se dirigirá a la contraloría interna.	Internet
3	Contraloría social	Una vez realizada la declaración por medio del sistema DeclaraNetPlus, el servidor público presentara al Órgano de Control Interno una copia de su acuse de recibido electrónicamente para su archivo en el expediente personal.	Acuse de recibido Archivo Expediente
4	Contraloría social	Registro y escaneo en el Padrón de Servidores Públicos obligados para su posterior archivo.	Registro Escaneo
5	Contraloría social	Se remite registro trimestral para que obre en la base de Umaip para su posterior archivo.	Registro trimestral Base de Datos
		Fin del Proceso	

## Diagrama de Flujo de Declaraciones patrimoniales



## 7.- Anexos y Formatos

### Anexo 1.

#### 7.1 Ejemplo de acuerdo de admisión de informe de presunta responsabilidad administrativa

En la Ciudad del Carmen, Campeche, estados Unidos Mexicanos, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil.--  
Visto el oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_, constante de \_\_\_\_\_ foja (s) útiles, con documentación complementaria, signado por (el titular de la dependencia que lo hace), y recibido en el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Administración \_\_\_\_\_, mediante el cual remite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y anexa expediente original de investigación número \_\_\_\_\_, con el objeto que se instruya el procedimiento correspondiente en contra de (El ó los servidores públicos involucrados; por la presunta falta de responsabilidad administrativa consistente en \_\_\_\_\_ basandose para ello, en todas y cada una de las constancias anexadas referidas; y.-----

#### CONSIDERANDO

- - - Que al análisis técnico jurídico del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) de fecha \_\_\_\_\_ rendido por el C. \_\_\_\_\_, en su carácter de autoridad investigadora adscrita a éste Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen, en donde se desprende que el (los) CC. \_\_\_\_\_ adscritos a (Dirección, Departamento o Coordinación), llevaron a cabo conductas sancionables por los artículos (citar los numerales de la LGRA transgredidos), el mismo reúne las exigencias establecidas en el artículo 194 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, y efectivamente es una falta de responsabilidad administrativa (señalar si es grave o no grave), y conforme a las diversas documentales complementarias que obran en el expediente de investigación de responsabilidad administrativa número \_\_\_\_\_ se desprende que existen elementos suficientes para proceder al inicio del Procedimiento de Responsabilidad por Falta Administrativa (señalar si es grave o no grave), por lo que con fundamento en los artículos 1º., 14, 16, 17, 109, 113, y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6º., 89, 98 y demás aplicables de la Constitución Política del Estado de Campeche; 128, fracción XVIII, XXIV, XXV, XXVI, y XXXI, 128 bis, 128 ter, 128 Quater, 134 y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 1, 2, 3 fracción III, XXI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 14, 111, y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; se;-----

#### ACUERDA

**PRIMERO.-** Se tiene por recibido en éste acto, el oficio numero \_\_\_\_\_ con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de investigación número \_\_\_\_\_ conteniendo \_\_\_\_\_ diversa \_\_\_\_\_ documentación \_\_\_\_\_ complementaria, y: \_\_\_\_\_ que reúne las exigencias establecidas en el numeral 194 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa-----

**SEGUNDO.** - Acuérdese por separado el inicio del Procedimiento de Responsabilidad de Falta Administrativa (citar si es grave o no grave) en cumplimiento al artículo 112 y 113 de la Ley de la Materia.-- - Así lo acordó y firma (nombre y cargo en el Órgano Interno de Control), en su calidad de autoridad substanciadora en el Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento de Carmen, \_\_\_\_\_ quien actúa, asistido de dos testigos de asistencia, siendo los CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, (cargo y adscripción).

C. (NOMBRE Y CARGO).  
Autoridad Substanciadora.

T. DE A.

T. DE A.

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

**Anexo 2**

**7.2 Ejemplo de acuerdo de radicación e instauración del procedimiento de responsabilidad por falta administrativa (grave o no grave).**

En la Ciudad del Carmen, Campeche, estados Unidos Mexicanos, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_

Visto el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad por Falta Administrativa (grave o no grave), que fuera enviado mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_, constante de \_\_\_\_\_ foja (s) útiles, con documentación complementaria, signado por (el titular de la dependencia que lo hace), y recibido en el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, datos de prueba en contra de (El ó los servidores públicos involucrados; por la presunta falta de responsabilidad administrativa consistente en \_\_\_\_\_ basandose para ello, en todas y cada una de las constancias anexadas referidas, y del resultado del análisis se considera que existen presuntas faltas administrativas en: (enunciar toda y cada una de las presuntas faltas). En razón de lo anterior se inicia el Procedimiento de Responsabilidad por Falta Administrativa, conforme al artículo 112, 115, 116, 118, 119, y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y:-----

----- CONSIDERANDO:-----

- - - Que del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y de las constancias que integran el expediente de investigación número \*\*\*\*\*, acreditan de manera fehaciente la (s) conductas exteriorizada por el (los) \_\_\_\_\_, sobre las faltas administrativas indicadas en el informe ya referido, por lo que visto lo anterior se procede al estudio y análisis lógico-jurídico de todas y cada una de las constancias que obran en autos, determinándose lo siguiente:-----

Como medios de convicción para acreditar la presunta responsabilidad administrativa atribuida a (nombre (s) de los servidores públicos involucrados), existen en el expediente que se resuelve los consistentes en:-----

- 1.- (Describir las faltas atribuidas) \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Así por cuanto hace a los puntos que se consideran las irregularidades del (os) infractores, observó que:-----

1.- **(Describir las faltas una a una y de igual forma afrontarlas con su información presentada para determinar de cada una de ellas se encuentra acreditada con los datos de prueba que existan.)** Del resultado del análisis, se considera que existen presuntas inconsistencias en: 1.- **(enunciar las faltas atribuidas)**, 2.- \_\_\_\_\_, 3.- \_\_\_\_\_. Por lo anteriormente fundado y motivado se;-----  
-----

## ACUERDA

**PRIMERO.-** Se tiene por iniciado el Procedimiento de Responsabilidad por Falta Administrativa **(SEÑALAR SI S GRAVE O NO GRAVE)**, en apego a lo contenido en el artículo 111 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa; por lo que con fundamento en la norma contenida en el artículo 200 de la Ley de la Materia invocada, regístrese el expediente bajo el número \_\_\_\_\_

**SEGUNDO.-** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 1, 14, 16 y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6º., 89, 89 bis fracción III, 98, y aplicables de la Constitución Política del Estado de Campeche; 189, 208 fracción II, III y V de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, proceda a emplazarse **(señalar el o los nombres del (los) servidor (s) público (s) involucrados)** como Presunto Responsable para que comparezca **(en un término no menor de diez días hábiles ni mayor de 15 días hábiles)** personalmente a la celebración de la audiencia inicial el día **(señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo)**; haciendo de su conocimiento el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En el entendido que en caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Así también, tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no haya podido conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley; lo anterior deberá notificarse personalmente, anexando copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad, Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad y del expediente de investigación, donde obran todas y cada una de las constancias que sustentan el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a lo establecido en el artículo 193 fracción I de la Ley en la Materia.-----



**TERCERO.-** Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 189, 208 fracción IV y VI de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, **(en su caso, cítese a los terceros involucrados en los términos del artículo mencionado y en el plazo establecido).**-----

**CUARTO.-** Practíquense tantas y cuantas diligencias sean necesarias para la debida substanciación del presente Procedimiento de Responsabilidad por Falta Administrativa **(señalar si es GRAVE o NO GRAVE).**-----

- - - Así lo acordó y firma **(nombre y cargo en el Órgano Interno de Control)**, en su calidad de autoridad substanciadora en el Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento de Carmen, \_\_\_\_\_ quien actúa, asistido de dos testigos de asistencia, siendo los CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, **(cargos y adscripción).**

C. (NOMBRE Y CARGO).  
Autoridad Substanciadora.

T. DE A.

T. DE A.

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

### Anexo 3

#### 7.3 Ejemplo de oficio citatorio

EXP. N° \_\_\_\_\_

ASUNTO: Se cita a Garantía de Audiencia

En la Ciudad del Carmen, Camp., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

#### **C. (NOMBRE DEL PRESUNTO RESPONSABLE Y DOMICILIO)**

#### **PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 1º, 14, 16, 17, 109, 109 fracción III, 113 y aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6º., 89, 89 bis fracción III, 98, y aplicables de la Constitución Política del Estado de Campeche, 189, 208 fracción II, III y V de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, me permito hacer de su conocimiento que deberá comparecer ante esta Autoridad Substanciadora, ubicada en las oficinas que alberga al Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen, ubicadas en el Segundo Nivel, del Edificio Palacio Municipal, en calle veintidós (22) número noventa y uno (91) de la colonia Centro en esta localidad, el día \_\_\_\_ del **(mes)** del año en curso, a las **(hrs.)**, para efectos de llevar a cabo Audiencia Inicial, otorgándole el derecho de desahogar su **garantía de audiencia**, en relación a las siguientes irregularidades administrativas que se le atribuyen en su carácter de **(empleo, cargo o comisión que desempeña el presunto infractor en la fecha de las irregularidades)** consistentes en: **(concepto de irregularidad)** debe indicarse con claridad la conducta u omisión que desarrollo el presunto infractor para que se diera el hecho considerado como irregular anotando la fecha o periodo en que se cometieron los hechos irregulares, además la consecuencia de tal conducta y los elementos de prueba existentes en su contra son **(...señalarlos...)** con lo que se considera que infringió las obligaciones establecidas en el artículo 7 fracciones **(anotar las fracciones que se consideren incumplidas por el presunto responsable)** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo se hace de su conocimiento, que durante el desahogo de la audiencia inicial con motivo de su garantía de audiencia tiene el derecho de no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia, y ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En el entendido que en caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente.

Así también, tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no haya podido conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la

persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley.

De igual forma queda debidamente apercibido en éste acto que para el caso de no comparecer, se procederá conforme a las medidas de apremio establecidas en el artículo 120, 121 y 122 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa (**señalar las medidas de apremio, las cuales no necesariamente deben ser en el orden establecido por el artículo 120, y podrán ser las que se consideren necesarias, es decir, más de una**).

Por otra parte se le comunica que el expediente citado al rubro se encuentra a su disposición ante esta Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen para su consulta, y que en la celebración de la audiencia deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía.

**ATENTAMENTE**

**C. \_\_\_\_\_ (nombre y cargo del servidor público)**  
**Autoridad Substanciadora.**

Anexo 3-A

**7.4 Citatorio para Notificación**

C. \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

PRESENTE

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ el suscrito notificador en funciones C. \_\_\_\_\_ de (anotar la autoridad que ordena la diligencia) del municipio de \_\_\_\_\_ quien se identifica con (credencial o gafete número) me apersono en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y plenamente cerciorado de que es el domicilio del C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ por el dicho de quién dijo llamarse \_\_\_\_\_, quien manifestó \_\_\_\_\_; por lo

que procedí a dejarle el presente citatorio con fundamento en los artículos 101, 102 y aplicables del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, de aplicación supletoria de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, y de la *Tesis: 2a./J. 99/2017 (10a.), Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, número 2014867, Segunda Sala, Publicado el viernes 11 de agosto de 2017, Ubicada en publicación semanal, CONTRADICCIÓN DE TESIS(Jurisprudencia Administrativa), de la Segunda Sala*, que establece lo siguiente. **“NOTIFICACIONES PERSONALES EN EL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL. DEBEN PRACTICARSE APLICANDO SUPLETORIAMENTE EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.** La Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en el capítulo relativo a las notificaciones, no contiene reglas específicas sobre la forma de practicar las de carácter personal; sin embargo, su artículo 1o. establece que a falta de disposición expresa se aplicará supletoriamente el código Federal de Procedimientos Civiles. Así, tratándose de las notificaciones personales en el juicio contencioso administrativo debe acudirse supletoriamente a los artículos 310 a 313 del código referido, que prevén las formalidades que deben observarse, esto es: 1. La notificación se practicará con el interesado, su representante o procurador, en el lugar que para ello se hubiere señalado, y si a la primera búsqueda no se encontrare a quien deba ser notificado, se le dejará citatorio para que espere, en la casa designada, a hora fija del

día siguiente, y si no espera, se le notificará por instructivo, entregando las copias respectivas al hacer la notificación o dejar éste; 2. El notificador elaborará el acta relativa en la que, en primer término, deberá registrar que se cercioró si en el domicilio señalado para realizar la notificación, vive o tiene su domicilio la persona que debe ser notificada y, después de ello, practicará la diligencia, de todo lo cual asentará razón; y, 3. Cuando a juicio del notificador hubiera sospecha fundada de que injustificadamente se niegue que la persona a notificar vive en la casa designada, le hará la notificación en el lugar en que habitualmente trabaje, si la encuentra, o en cualquier lugar en que se halle, en cuyo caso deberá certificar que la persona notificada es de su conocimiento personal o que la identificaron dos testigos de su conocimiento, que firmarán con él, si supieren hacerlo.” para los efectos que se sirva esperarme en este su domicilio el día (**hábil siguiente**)\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas, a fin de realizar una diligencia de carácter administrativo, apercibido de que en caso de no hacerlo, se entenderá dicha diligencia con la persona que se encuentre en este domicilio, la cual surtirá todos sus efectos legales de acuerdo a lo previsto en el artículo 99, 101, 102, 103 y 104 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche de aplicación supletoria.

**NOTIFICADOR**

---

NOMBRE Y FIRMA

**RECIBE**

---

NOMBRE Y FIRMA

**Anexo 3-B**

**7.5 Instructivo para Notificación**

C. \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PRESENTE**

En el municipio de Carmen, del estado de Campeche, Estados Unidos Mexicanos, siendo el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_ el C. (**autoridad que emitió el acuerdo**) en su carácter de Autoridad Substanciadora, tuvo a bien emitir el oficio (**número**) para los fines siguientes: (**se transcribe el contenido del oficio citatorio**); se hace entrega en el domicilio arriba señalado al C. \_\_\_\_\_ (**así mismo se fija en la puerta o lugar visible del propio domicilio para el caso de negarse a recibirlo lo cual deberá asentarse en esta parte y para el caso de que el domicilio se encontrare cerrado, la diligencia se entenderá con el vecino más cercano debiéndose fijar también una copia en la puerta o lugar visible del domicilio asentado la razón correspondiente en esta parte**) siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ quien recibe el presente instructivo, y firma al calce para constancia.

**C. NOTIFICADOR**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**RECIBÍ**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**TESTIGO**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**TESTIGO.**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

Anexo N° 3-C

**RAZÓN DE NOTIFICACIÓN**

En el municipio de Carmen, Estado de Campeche, de los Estados Unidos Mexicanos siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_ y en cumplimiento al acuerdo de fecha \_\_\_\_\_ emitido por el C. (nombre y cargo), en su carácter de autoridad

substanciadora, el suscrito notificador comisionado por el Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen, quien se identifica con **(credencial o gafete número)** me constituí en el domicilio marcado con el número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ y cerciorado de ser el domicilio buscado por voz de quien dijo llamarse \_\_\_\_\_ y ser \_\_\_\_\_ **(anotar si es pariente o doméstico del buscado)** quien se identifica con \_\_\_\_\_ quien manifestó que aquí vive, pero no se encuentra por haber salido a \_\_\_\_\_ por lo que con fundamento en el artículo 99, 101, 102, 103 y 104 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche de aplicación supletoria de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, le hago saber el contenido del oficio citatorio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ emitido por el \_\_\_\_\_ en el cual se le emplaza y cita al buscado para el desahogo de audiencia inicial, y presentación de pruebas el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ hrs. dejándole original del oficio referido, quien firma al calce para constancia, lo que hago del conocimiento de la Autoridad Substanciadora adscrita al Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen.

**EL C. NOTIFICADOR**

NOMBRE \_\_\_\_\_  
FIRMA \_\_\_\_\_

**RECIBÍ**

NOMBRE \_\_\_\_\_  
FIRMA \_\_\_\_\_

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

NOMBRE \_\_\_\_\_  
FIRMA \_\_\_\_\_  
CREDENCIAL DE ELECTOR No. \_\_\_\_\_

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

NOMBRE \_\_\_\_\_  
FIRMA \_\_\_\_\_  
CREDENCIAL DE ELECTOR No. \_\_\_\_\_

## Anexo 4

### 7.6 Acta administrativa circunstanciada de garantía de audiencia

En el municipio de Carmen, Estado de Campeche, de los Estados Unidos Mexicanos, siendo las **(horas)** del día **(fecha)** de **(mes)** de dos mil \_\_\_\_\_ reunidos en las oficinas que ocupa la **(anotar área, unidad, departamento que esta instrumentado el acta administrativa)** ubicadas en este municipio **(señalar el domicilio de la autoridad que está instrumentando el acta de este municipio)**, estando presente el **C. (nombre y cargo de quien está llevando la audiencia)** y los testigos de asistencia **C. (nombre y cargo de los testigos de asistencia señalando con qué documento se identifican)** comparece el **C. (nombre y en su caso cargo del compareciente)** a fin de desahogar su garantía de audiencia en virtud de las presuntas irregularidades administrativas que se le atribuyen en el oficio citatorio **(señalar número de oficio)** de fecha **(día)** de **(mes)** del año en curso, mismo que fue recibido por el compareciente en fecha **(día)** de **(mes)** del mismo año, por lo que se procede a tomar su declaración en términos de los artículos 1º, 14, 16, 17, 109, 109 fracción III, 113 y aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6º., 89, 89 bis fracción III, 98, y aplicables de la Constitución Política del Estado de Campeche, 1, 2, 3 fracción III y XXI, 4, 8, 9 fracción II, 10, 116, 117, 118, 198, 199, 208 fracción II, III y V, y demás aplicables de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, haciendo del conocimiento del compareciente los siguientes derechos a que alude el diverso artículo 208 fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y que corresponde a los siguientes: ***Tiene derecho de no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable; tiene derecho a defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;*** manifestando el compareciente en éste mismo acto que queda debidamente enterado de tales derechos que le asiste, señalando que es su deseo rendir declaración administrativa ante este órgano interno de control del municipio de Carmen, por así considerarlo conveniente a sus intereses jurídicos; seguidamente en uso de la voz el compareciente, **C. (nombre del compareciente)** quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, mismo que se identifica con **(anotar tipo de identificación, número, quien la expide, si se encuentra vigente)**, en la que aparece su nombre y fotografía la cual coincide con todos los rasgos del compareciente y en la parte posterior su firma del mismo, de la cual se obtiene copia fotostática para constancia, devolviéndosele el original en este momento a su representante, ***así también, se hace de su conocimiento las penas en que incurrir los falsos declarantes, conforme a lo que establece el artículo 335 del Código Penal vigente para el Estado de Campeche, y exhortado en términos del artículo 318, 333 y aplicables supletoriamente del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, en relación con el numeral 49 párrafo primero del Código Nacional de Procedimientos Penales para que se conduzca con verdad;*** en este acto señala ser originario de **(anotar lugar de nacimiento)** con domicilio en **(anotar calle, número, colonia, fraccionamiento, etc)** código postal número **(anotar en caso de que se**



**conozca)** señalando como domicilio para oír todo tipo de notificaciones **(anotar en caso de que se designe otro distinto del de su domicilio particular, debiendo ser dentro del mismo municipio);** y autorizando para que en su nombre las reciba a \_\_\_\_\_ con número telefónico **(si tiene asentarlo)** con cargo actual de **(asentar el cargo que desempeña en la administración pública municipal y de ser posible el que desempeñó durante la época en que se dieron las irregularidades)** que ocupa aproximadamente \_\_\_\_ años con una antigüedad en el servicio público de **(asentar en años y de ser posible en meses)** percepción mensual de **(anotar que sueldo tiene y si es posible el que tuvo cuando sucedieron las irregularidades)**, con registro federal de contribuyentes **(anotar el número completo)** por lo que está plenamente enterado de los hechos que se investigan y mostrándole en este momento todas y cada una de las constancias y pruebas que obran en autos, mismas que se le dieron a conocer ampliamente en el oficio citatorio a que se ha hecho referencia. Seguidamente, el compareciente en éste acto nombra al C. **(señalar nombre y tomar los datos personales y profesionales al abogado)** como asistente jurídico en la presente diligencia; de igual forma, la autoridad actuante hace del conocimiento a las partes y al público en general lo establecido en el artículo 199 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, consistente en que esta autoridad sustanciadora tiene la obligación de mantener el buen orden y de exigir que se guarde el respeto y la consideración debidos, por lo que se previene a dar cumplimiento a lo señalado, toda ve, que en caso contrario, se procederá de oficio o a petición de parte, para tomar todas las medidas necesarias establecidas en la ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí, así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública; en el entendido que si la infracción llegare a tipificar un delito, se procederá contra quienes lo cometieren, con arreglo a lo dispuesto en la legislación penal, por lo que continuando con la presente diligencia, y en uso de la palabra el compareciente, manifestó lo siguiente: -----

----- **MANIFESTACIONES** -----

**(anotar lo que el compareciente desee decir)**

Acto continuo el personal actuante con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Responsabilidad Administrativa, realizara las siguientes preguntas al compareciente **(anotar las preguntas que se consideren necesarias y que conduzcan a la averiguación de la verdad)** -----

Seguidamente los terceros citados a la presente audiencia inicial, resultando ser el C. **(nombre completo, datos personales, identificación y motivo de su presencia)**, quien fuera citado mediante oficio número \*\*\*\*\*, procede conforme a lo establecido en el artículo 208 fracción VI de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, y:-----

----- **MANIFIESTA:**-----

(anotar lo que el tercero desee decir)

Acto continuo el Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen, procede conforme a lo dispuesto en el numeral 208 fracciones V y VI de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, para que las partes que intervienen presentan y enumeren las pruebas que consideren pertinentes aportar al presente Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.-----

----- P R U E B A S -----

A continuación el personal actuante declara abierta la etapa de ofrecimiento y recepción de pruebas mismas que el declarante procede a ofrecer

visto

el (escrito, manifestación, etc) presentado por (nombre del promovente) durante el desahogo de (diligencias de información previa para mejor proveer el desahogo de garantía de audiencia, etc) en el cual ofrece pruebas.-----

Seguidamente el tercero procede a ofrecer

visto

el (escrito, manifestación, etc) presentado por (nombre del promovente) durante el desahogo de (diligencias de información previa para mejor proveer el desahogo) en el cual ofrece pruebas.-----

----- CIERRE DE AUDIENCIA -----

No habiendo nada más que agregar se da por terminada la presente diligencia siendo las (hora) con (minutos) de la fecha en que se actúa firmando al margen y al calce para constancia todos los que en ella intervinieron previa lectura de su dicho y para que surta todos los efectos legales.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

\_\_\_\_\_

COMPARECIENTE

DEFENSOR PARTICULAR

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TERCERO EN LA AUDIENCIA**

---

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

Anexo 5

**7.7 Acuerdo de admisión de pruebas**

--- En la Ciudad del Carmen, Campeche, Estados Unidos Mexicanos, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil diecisiete.-----

VISTOS: Los autos que integran el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa con número de expediente \_\_\_\_\_ instruido en contra del C. (nombre del servidor público responsable), y: -----

**CONSIDERANDO:**-----

I.- Que en la audiencia inicial celebrada (**poner fecha y hora**) el C. (**nombre del presunto responsable**) presentó como pruebas las (**describir de manera cronológica las pruebas ofrecidas**), y que atendiendo lo establecido en el artículo 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidad Administrativa se procede a efectuar el análisis de dichas documentales para efectos si son procedentes o no, resultado que no son contrarias al derecho o a la moral, esto es, no contraviene lo establecido en el artículo 287 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, mismas que se encuentran dentro de las establecidas en el numeral 296 de la Ley Adjetiva del Estado aplicada supletoriamente a la Ley General de Responsabilidad Administrativa , teniéndose por admitidas y desahogadas por su propia naturaleza, mismas que serán analizadas de manera pormenorizada al momento de resolver el expediente en que se actúa.-----

II.- Que en la audiencia inicial celebrada (**poner fecha y hora**) el C. (**nombre del tercero**) presentó como pruebas las (**describir de manera cronológica las pruebas ofrecidas**), y que atendiendo lo establecido en el artículo 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidad Administrativa se procede a efectuar el análisis de dichas documentales para efectos si son procedentes o no, resultado que no son contrarias al derecho o a la moral, esto es, no contraviene lo establecido en el artículo 287 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, mismas que se encuentran dentro de las establecidas en el numeral 296 de la Ley Adjetiva del Estado aplicada supletoriamente a la Ley General de Responsabilidad Administrativa , teniéndose por admitidas y desahogadas por su propia naturaleza, mismas que serán analizadas de manera pormenorizada al momento de resolver el expediente en que se actúa.-----

III.- Que una vez que fueron debidamente analizadas y admitidas las pruebas ofrecidas por las partes y señaladas en los considerados I y II, se tiene por cerrada la etapa de desahogo de pruebas, y se provee, aperturar el plazo de cinco días comunes contados a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación respectiva a las partes, para que emitan sus alegatos correspondientes, ello en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 208 fracción VIII y IX de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.-----

Por lo antes expuesto, es de acordarse y se:-----

**ACUERDA.**-----

**PRIMERO.-** Se tienen por admitidas las pruebas ofrecidas por el C. (nombre del presunto responsable) conforme a lo señalado en el **considerando I.**-----

**SEGUNDO.-** Se tienen por admitidas las pruebas ofrecidas por el C. (nombre del presunto responsable) conforme a lo señalado en el **considerando II.**-----

**TERCERO.-** Se apertura el periodo de alegatos por un lapso de cinco días comunes para las partes conforme a lo descrito en el **considerando III**, contados a partir del siguiente día hábil de la notificación en términos de lo establecido en el artículo 189 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.- -

--- Notifíquese a las partes el presente acuerdo.-----

----- C U M P L A S E.-----

Así lo acordó y firma el Ciudadano (nombre de la autoridad sustanciadora y cargo), quien actúa con testigos de asistencia que al final firman para constancia.-----

----- C O N S T E.-----

**(nombre de la autoridad sustanciadora)**

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

Anexo 5-A

**7.8 Ejemplo de oficio de admisión de pruebas y apertura de alegatos**

EXP. N° \_\_\_\_\_

ASUNTO: Se notifica apertura de alegatos.

En la Ciudad del Carmen, Camp., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**C. (NOMBRE DEL PRESUNTO RESPONSABLE Y DOMICILIO)**

**PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 1º, 14, 16, 17, 109, 109 fracción III, 113 y aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6º., 89, 89 bis fracción III, 98, y aplicables de la Constitución Política del Estado de Campeche, me permito hacer de su conocimiento que se dictó acuerdo de (poner fecha) y que a la letra indica lo siguiente:

“----- **CONSIDERANDO:**-----

I.- Que en la audiencia inicial celebrada (**poner fecha y hora**) el C. (**nombre del presunto responsable**) presentó como pruebas las (**describir de manera cronológica las pruebas ofrecidas**), y que atendiendo lo establecido en el artículo 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidad Administrativa se procede a efectuar el análisis de dichas documentales para efectos si son procedentes o no, resultado que no son contrarias al derecho o a la moral, esto es, no contraviene lo establecido en el artículo 287 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, mismas que se encuentran dentro de las establecidas en el numeral 296 de la Ley Adjetiva del Estado aplicada supletoriamente a la Ley General de Responsabilidad Administrativa, teniéndose por admitidas y desahogadas por su propia naturaleza, mismas que serán analizadas de manera pormenorizada al momento de resolver el expediente en que se actúa.-----

II.- Que en la audiencia inicial celebrada (**poner fecha y hora**) el C. (**nombre del tercero**) presentó como pruebas las (**describir de manera cronológica las pruebas ofrecidas**), y que atendiendo lo establecido en el artículo 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidad Administrativa se procede a efectuar el análisis de dichas documentales para efectos si son procedentes o no, resultado que no son contrarias al derecho o a la moral, esto es, no contraviene lo establecido en el artículo 287 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, mismas que se encuentran dentro de las establecidas en el numeral 296 de la Ley Adjetiva del Estado aplicada supletoriamente a la Ley General de Responsabilidad Administrativa, teniéndose por admitidas y desahogadas por su propia naturaleza, mismas que serán analizadas de manera pormenorizada al momento de resolver el expediente en que se actúa.-----

III.- Que una vez que fueron debidamente analizadas y admitidas las pruebas ofrecidas por las partes y señaladas en los considerados I y II, se tiene por cerrada la etapa de desahogo de pruebas, y se provee, aperturar el plazo de cinco días comunes contados a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación respectiva a las partes, para que emitan sus alegatos correspondientes, ello en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 208 fracción VIII y IX de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.-----

Por lo antes expuesto, es de acordarse y se:-----

----- **ACUERDA.**-----

**PRIMERO.**- Se tienen por admitidas las pruebas ofrecidas por el C. (nombre del presunto responsable) conforme a lo señalado en el **considerando I.**-----

**SEGUNDO.**- Se tienen por admitidas las pruebas ofrecidas por el C. (nombre del presunto responsable) conforme a lo señalado en el **considerando II.**-----

**TERCERO.**- Se apertura el periodo de alegatos por un lapso de cinco días comunes para las partes conforme a lo descrito en el **considerando III**, contados a partir del siguiente día hábil de la notificación en términos de lo establecido en el artículo 189 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.--

--- Notifíquese a las partes el presente acuerdo.---

**ATENTAMENTE**

C. \_\_\_\_\_  
(nombre y cargo del servidor público)  
**Autoridad Substanciador**

C.c.p. Titular del Órgano Interno de Control el Municipio de Carmen, p/superior conocimiento. Edificio. Expediente / Minutario

Anexo 5-B

**7.9 Ejemplo de oficio de admisión de pruebas y apertura de alegatos**

EXP. N° \_\_\_\_\_

ASUNTO: Se notifica apertura de alegatos.

En la Ciudad del Carmen, Camp., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**C. (NOMBRE DEL TERCERO Y DOMICILIO)**

**PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 1º, 14, 16, 17, 109, 109 fracción III, 113 y aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6º., 89, 89 bis fracción III, 98, y aplicables de la Constitución Política del Estado de Campeche, me permito hacer de su conocimiento que se dictó acuerdo de (poner fecha) y que a la letra indica lo siguiente:

"----- **CONSIDERANDO:**-----"

I.- Que en la audiencia inicial celebrada (**poner fecha y hora**) el C. (**nombre del presunto responsable**) presentó como pruebas las (**describir de manera cronológica las pruebas ofrecidas**), y que atendiendo lo establecido en el artículo 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidad Administrativa se procede a efectuar el análisis de dichas documentales para efectos si son procedentes o no, resultado que no son contrarias al derecho o a la moral, esto es, no contraviene lo establecido en el artículo 287 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, mismas que se encuentran dentro de las establecidas en el numeral 296 de la Ley Adjetiva del Estado aplicada supletoriamente a la Ley General de Responsabilidad Administrativa, teniéndose por admitidas y desahogadas por su propia naturaleza, mismas que serán analizadas de manera pormenorizada al momento de resolver el expediente en que se actúa.-----

II.- Que en la audiencia inicial celebrada (**poner fecha y hora**) el C. (**nombre del tercero**) presentó como pruebas las (**describir de manera cronológica las pruebas ofrecidas**), y que atendiendo lo establecido en el artículo 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidad Administrativa se procede a efectuar el análisis de dichas documentales para efectos si son procedentes o no, resultado que no son contrarias al derecho o a la moral, esto es, no contraviene lo establecido en el artículo 287 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, mismas que se encuentran dentro de las establecidas en el numeral 296 de la Ley Adjetiva del Estado aplicada supletoriamente a la Ley General de Responsabilidad Administrativa, teniéndose por admitidas y desahogadas por su propia naturaleza, mismas que serán analizadas de manera pormenorizada al momento de resolver el expediente en que se actúa.-----



III.- Que una vez que fueron debidamente analizadas y admitidas las pruebas ofrecidas por las partes y señaladas en los considerados I y II, se tiene por cerrada la etapa de desahogo de pruebas, y se provee, aperturar el plazo de cinco días comunes contados a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación respectiva a las partes, para que emitan sus alegatos correspondientes, ello en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 208 fracción VIII y IX de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.-----

Por lo antes expuesto, es de acordarse y se:-----

----- **A C U E R D A.**-----

**PRIMERO.-** Se tienen por admitidas las pruebas ofrecidas por el C. (nombre del presunto responsable) conforme a lo señalado en el **considerando I.**----- **SEGUNDO.-** Se tienen por admitidas las pruebas ofrecidas por el C. (nombre del presunto responsable) conforme a lo señalado en el **considerando II.**-----

**TERCERO.-** Se apertura el periodo de alegatos por un lapso de cinco días comunes para las partes conforme a lo descrito en el **considerando III**, contados a partir del siguiente día hábil de la notificación en términos de lo establecido en el artículo 189 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.--  
--- Notifíquese a las partes el presente acuerdo.-----

**ATENTAMENTE**

C. \_\_\_\_\_  
(nombre y cargo del servidor público)  
**Autoridad Substanciadora.**

C.c.p. Titular del Órgano Interno de Control el Municipio de Carmen, p/superior conocimiento.  
Edificio. Expediente / Minutario

**Anexo 6**

**7.10 Reporte  
sugerencias**

H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen  
Presidencia Municipal  
Contraloría Interna Municipal  
Coordinación de Contraloría Social

**de quejas, denuncias o**

**Datos personales del denunciante**

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

**Datos sobre el denunciado y los hechos**

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Unidad de adscripción donde labora: \_\_\_\_\_  
Hechos: \_\_\_\_\_

Aporta todos los elementos de prueba que estén a su alcance: Si ( ) No ( )

Apartado para el llenado del departamento de quejas o contraloría interna de la dependencia que capta la queja. Forma de captación:

Personal ( ) Vía telefónica ( ) Correo electrónico ( ) Otro ( )

Acciones a seguir: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Fecha de Conclusión**

\_\_\_\_\_

Nombre y firma del denunciante

Contraloría Social

Los datos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el presente trámite.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales 2015-2018, con fundamento en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, el artículo 15 fracciones XIV y XV del Reglamento Interior de la Contraloría del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, demás leyes, códigos o

reglamentos aplicables a los procedimientos en cuestión; cuya finalidad es llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos de este H. Ayuntamiento. Así mismo se le informa que:

1. Sus datos no podrán ser transmitidos, difundidos ni comercializados sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios.
2. El responsable del Sistema de Datos Personales es la **Lic. Zobeida de Lourdes Torruco Selem Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Carmen.**
3. Usted podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición así como la Revocación del Consentimiento en la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ubicada en Calle 22 número 91 entre 31 y 33, Colonia centro, primer nivel CP. 24100, Ciudad del Carmen, Campeche, <http://www.carmen.gob.mx> o a los teléfonos 01 (938)3812870 Ext.1164

Además, podrá dirigirse a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios, al teléfono: 01(981) 1271780 y 01(981)8117953 o [www.cotaipec.org.mx](http://www.cotaipec.org.mx)

Fecha de apertura del comité: \_\_\_\_\_

Nombre del comité: \_\_\_\_\_

Tipo de obra: \_\_\_\_\_

Hora de apertura: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL SERVIDOR QUE CONFÓRMA EL COMITÉ**

Por parte de la Contraloría Social

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**OBJETIVO:**

Con la finalidad de contribuir a la práctica de transparencia y rendición de cuentas, donde los beneficiarios de los Programas verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos de las obras y acciones del ejercicio fiscal\_\_\_\_, para ello se requiere formar un Comité de Contraloría Social, el cual estará integrado por beneficiarios directos de las distintas obras aprobadas, así como por la población en general, quienes de manera organizada, independiente y voluntaria se constituyan en dicho carácter.

**CLAUSULAS:**

**PRIMERA.** El Comité de Contraloría Social se conforma de manera organizada, independiente y voluntaria, manteniendo las tareas de Contraloría Social ajenas a cualquier partido u organización política con el objeto de vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas de las obras y acciones aprobadas para el ejercicio fiscal.

**SEGUNDA.** El Comité de Contraloría Social tendrá las siguientes Actividades:

- I. Vigilar que se encuentren letreros o placas con la información específica de la obra o acción a realizarse;
- II. Vigilar que:
  - a) Deberá difundirse la información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación de la obra o acción.
  - b) Se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o acciones.

- c) Las obras y acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del Programa.
- d) El Programa de Acciones no afecte la igualdad entre mujeres y hombre.
- e) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con la obra o acción.

- III. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de la obra o acción, y notificarla al Órgano Interno de Control para efecto de que se tomen las medidas pertinentes.
- IV. Entregar un Informe Final de la obra o acción a más tardar quince días hábiles posteriores a la conclusión de la misma.
- V. TERCERA. Las funciones del Comité de Contraloría Social serán desempeñadas por cualquiera de sus integrantes de manera individual o colectiva y se podrán auxiliar de otros miembros de la colonia o comunidad, sin embargo la representatividad de los beneficiarios en lo concerniente a la supervisión y vigilancia de las obras y acciones corresponden exclusivamente a ellos.
- VI. CUARTA. El Comité se reunirá al menos en dos ocasiones con la Dirección de Desarrollo Social y Económico y el Órgano Interno de Control a través de la Contraloría Social durante el ejercicio de sus funciones, y para el Informe Final de las obras y acciones, para que los beneficiarios expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con la obra o acción.

**Integrantes de comité de contraloría social**

Nombre: _____	
Dirección: _____	
Cargo: _____	Firma: _____

Nombre: _____	
Dirección: _____	
Cargo: _____	Firma: _____

Nombre: _____	
Dirección: _____	
Cargo: _____	Firma: _____

Nombre: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**Nombre de la Obra:** \_\_\_\_\_  
**Fecha de Inicio:** \_\_\_\_\_  
**Fecha de Término:** \_\_\_\_\_  
**Ubicación:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Localidad:** \_\_\_\_\_  
**Municipio:** \_\_\_\_\_  
**Costo:** \_\_\_\_\_  
**Tipo de Programa:**    Federal (   )            Estatal (   )            Municipal (   )  
**Nombre del Programa:** \_\_\_\_\_  
**No. De Beneficiarios:** \_\_\_\_\_

## XII. CONTROL DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Motivo	Modificación
Primera	Octubre.2017	Se elaboró ya que es una herramienta fundamental para la delegación de funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento.	

## XIII. VALIDACIÓN.

El presente Manual de Organización y Procedimientos del Órgano Interno de Control del tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que integra la unidad administrativa.

ELABORO

VALIDO

Lic. Zobeida de Lourdes Torruco Selem  
Órgano Interno de Control

C.P. Gladys nnnnnnnn nnnnnnnnnn...  
Unidad Administrativa

AUTORIZO

Lic. Pablo Gutiérrez Lazarus  
Presidente Municipal

Dado en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Carmen, Estado de Campeche, en la Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo a los 00 días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARMEN 2015-2018

Fecha de aprobación:  
Fecha de publicación:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**  
**PRESIDENCIA**





## INDICE

<b>Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>Alcance.....</b>	<b>2</b>
<b>Misión.....</b>	<b>2</b>
<b>Visión .....</b>	<b>2</b>
<b>Valores.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Términos y definiciones.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Marco Jurídico.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Organización.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Analítico de Plazas.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Descripción de Puesto, Funciones, Responsabilidades y Perfil de Puesto .....</b>	<b>6</b>
5.1 Presidente Municipal.....	6
5.2 Coordinador de Asesores .....	9
5.3 Coordinador de Relaciones Públicas .....	10
5.4 Secretaria particular.....	12
5.5 Coordinador de Logística.....	14
5.6 Coordinador de Directores.....	16
<b>6. Procedimientos de Presidencia.....</b>	<b>18</b>
6.1 Presidir actos cívicos y públicos.....	18
6.2 Solicitud de apoyo económico o en especie .....	20
6.3 Celebrar Actos y Contratos a nombre del Ayuntamiento .....	22
6.4 Convocar al H. Ayuntamiento a sesiones .....	24
6.5 Elaborar y presentar anualmente el informe de Gobierno Municipal .....	26
6.6 Concurrir a las reuniones generales, o regionales de Presidentes Municipales .....	28

## **Introducción**

La presidencia municipal de Ciudad del Carmen, Campeche, en cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y el reglamento Interior del H. Ayuntamiento, exhibe el Manual de Organización y procedimientos de los Servidores Públicos que desarrolla esta dependencia; con el fin de establecer la metodología necesaria que apoye en la coordinación de los trámites de la ciudadanía ante esta instancia administrativa del Municipio. El presente manual contempla en su contenido la funciones y etapas que se observan en los procedimientos realizados en la presidencia municipal; el cual va dirigido al personal que conforma a la presidencia, y de acuerdo a su naturaleza en un instrumento de inducción al personal, pues establece los pasos que deben seguir los servidores públicos de dicha unidad administrativa en el desempeño de sus funciones procurando siempre la mejor presentación de sus servicios.

## **Alcance**

Contribuir a la consolidación de un Municipio eficiente, con la participación de los Carmelitas en las acciones que propicien elevar su calidad de vida, celebrar a nombre y por acuerdo del H. Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el desempeño adecuado de la gestión administrativa, así como la prestación de Servicios Públicos Municipales, a través de la vigilancia del buen funcionamiento y operación de cada una de las áreas que integra la administración, mediante la planeación, dirección y control de los programas a ejecutar por cada Unidad Administrativa, apegado en todo momento al marco jurídico vigente para al Municipio.

## **Misión**

Somos una dependencia con capacidad que brinda soluciones y resultados, coordina las acciones estratégicas y apoya a la Administración Pública Municipal para el logro de los objetivos de Gobierno, en beneficio de todas las ciudadanías, favoreciendo la igualdad entre mujeres y hombres.

## **Visión**

Ser la dependencia que coordina el Desarrollo del Municipio de Carmen, atendiendo las necesidades mediante la innovación, proyectos estratégicos y vinculación Institucional; comprometida y al servicio de la ciudadanía.

## **Valores**

Los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Municipio deberán apearse a los principios de:

**Legalidad:** El servidor público municipal deberá cumplir, de forma ineludible, las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña y es obligación del servidor público municipal conocer, cumplir y hacer cumplir el marco jurídico que regule el ejercicio de sus funciones.

### **Respeto**

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes lo rodea.

### **Honestidad**

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

### **Responsabilidad**

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

### **Igualdad**

El servidor público debe ejercer con pleno conocimiento y otorgar a todas las personas igualdad en el trato sin distinción de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

### **Liderazgo**

El servidor público deberá esforzarse y tener una conducta de conocimiento y actitudes flexibles y adaptables con una predisposición positiva a la crítica constructiva, convirtiendo a su personal a cargo un equipo que genera resultados para la ciudadanía.

Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones.

## 1. Términos y Definiciones.

**Presidente:** El presidente de la Administración Pública Municipal de Carmen Campeche.

**Ayuntamiento:** Órgano colegiado conformado por el Presidente Municipal, los Regidores y Síndicos del Municipio de Carmen Campeche.

**Honorable Cabildo:** Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno; para proponer, deliberar, planear, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio de la función pública del gobierno municipal.

Estas reuniones de cabildo son instrumentos para organizar el trabajo de sus integrantes, asignándoles actividades y comisiones permanentes o transitorias, a cada uno de los miembros del Ayuntamiento.

## 2. Marco Jurídico

### Normativa Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidad Administrativa
- Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

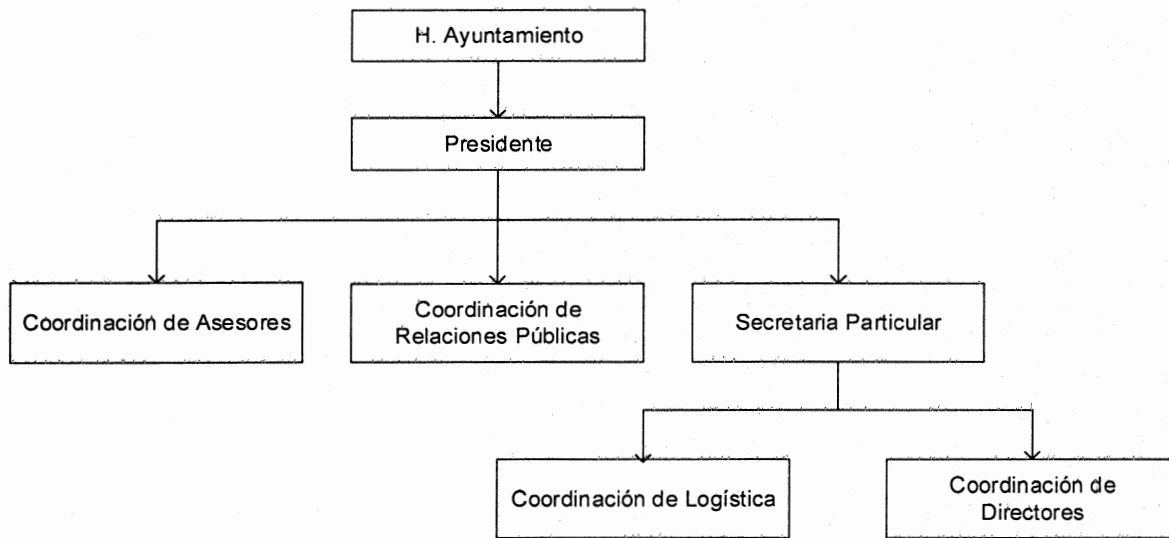
### Estatales.

- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

### Municipales

- Reglamento de la Administración Pública Municipal
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen
- Bando Municipal de Carmen

### 3. Organización



### 4.- Analítico de Plazas

No.	Puesto	Plazas
1	Presidente Municipal	1
2	Coordinación de Asesores	1
3	Coordinación de Relaciones Públicas	1
4	Secretaría Particular	1
5	Coordinación de Logística	1
6	Coordinación de Directores	1
	<b>Total</b>	<b>6</b>

## 5. Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto

### 5.1 Presidente Municipal

#### Descripción de Puesto:

<b>Puesto:</b>	<b>Presidente Municipal</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	No aplica
<b>Supervisa:</b>	Coordinaciones
<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

#### Funciones y Responsabilidades:

- I. Promulgar el Bando Municipal y los reglamentos municipales y ordenar la publicación de éstos y de las normas y disposiciones de carácter general que el Ayuntamiento emita, en el Periódico Oficial del Estado;
- II. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de carácter ordinario o extraordinario;
- III. Conducir las sesiones del Cabildo, así como presidir las comisiones que la ley o éste le asigne. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar de su cumplimiento;
- IV. En la esfera de su competencia cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar las sanciones previstas por estas últimas a los infractores, sin perjuicio de la facultad que en su caso corresponda a las autoridades auxiliares o en términos del Bando Municipal y los reglamentos municipales a las dependencias municipales;
- V. Tener bajo su mando, a la policía preventiva municipal y a las corporaciones de tránsito, bomberos y de protección civil municipales en los términos previstos por esta ley, la Ley de Seguridad Pública del Estado y las demás disposiciones aplicables;
- VI. Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones conforme a lo previsto en las disposiciones legales y los reglamentos municipales, así como ordenar la práctica de visitas domiciliarias que se requieran para la observancia de dichas disposiciones y reglamentos, sin perjuicio de las que conforme a los reglamentos correspondan a las autoridades auxiliares o a los titulares de dependencias municipales;
- VII. Proveer y vigilar que la recaudación de la Hacienda Municipal se realice con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Vigilar que el manejo y la inversión de los fondos municipales se realice en cumplimiento estricto del Presupuesto de Egresos del Municipio;

- IX. Autorizar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal firmando en unión del Síndico de Hacienda;
- X. Tomar la protesta de ley a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del titular del Órgano Interno de Control y del Director de Seguridad Pública Municipal;
- XII. Asumir la representación jurídica del municipio en los casos previstos por la ley;
- XIII. Nombrar y remover a los titulares de las dependencias municipales, así como a los de las entidades de la administración pública municipal, salvo que dichas facultades correspondan a sus órganos de gobierno;
- XIV. Vigilar que las unidades administrativas municipales se integren y funcionen con eficacia conforme a las disposiciones;
- XV. Velar por que el despacho de los negocios a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se realice con la eficacia debida, suscribiendo junto con el Secretario del Ayuntamiento las actas, acuerdos de Cabildo y los demás actos que así lo requieran;
- XVI. Celebrar a nombre del Municipio y cuando así se requiera, por acuerdo del Cabildo, todos los actos y contratos necesarios, conducentes al desempeño de los negocios administrativos y a la eficaz prestación de servicios públicos municipales;
- XVII. Vigilar que se integren y funcionen con estricto cumplimiento a las disposiciones legales, las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XVIII. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- XIX. Vigilar la debida integración y funcionamiento de las comisiones municipales, así como de los consejos de colaboración y demás órganos de participación ciudadana que conforme a los reglamentos municipales se establezcan;
- XX. Visitar los poblados del Municipio acompañado de los presidentes de las comisiones municipales y los de los consejos de colaboración correspondientes, proveyendo a la solución de los problemas que sean de su competencia o instando al Ayuntamiento a realizar lo que a éste corresponda;
- XXI. Informar por escrito al Cabildo durante la última semana del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne, del estado general que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- XXII. Todas las demás que le concedan o fijen las leyes, reglamentos o bandos municipales, así como las que conforme a éstas le confiera el Ayuntamiento.



**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	Presidente Municipal
<b>Genero:</b>	No se especifica un perfil de la persona a ocupar el cargo.
<b>Estado civil:</b>	No se especifica un perfil de la persona a ocupar el cargo.
<b>Edad:</b>	No se especifica un perfil de la persona a ocupar el cargo.
<b>Escolaridad:</b>	No se especifica un perfil de la persona a ocupar el cargo.
<b>Licenciatura en:</b>	No se especifica un perfil de la persona a ocupar el cargo.
<b>Experiencia:</b>	No se especifica un perfil de la persona a ocupar el cargo.
<b>Habilidades:</b>	No se especifica un perfil de la persona a ocupar el cargo.

**5.2 Coordinador de Asesores****Descripción de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador de Asesores</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente
<b>Supervisa:</b>	N/A
<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

**Funciones y Responsabilidades:**

- Elaborar los estudios y proyectos que le requiera la Presidencia;
- Posicionar las actividades y asignar niveles de prioridad sobre los puntos sobresalientes en la agenda de actividades
- Preparar comunicados Institucionales sobre asuntos relevantes de competencia municipal;
- Asesorar al Presidente Municipal en los asuntos en que así lo solicite
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	Coordinador de Asesores
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de edad
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o carrera a fin
<b>Licenciatura en:</b>	Coordinador de Asesores
	Leyes
<b>Experiencia:</b>	Relaciones Públicas
<b>Habilidades:</b>	Responsable
	Honradez
	Lealtad
	Liderazgo

**5.3 Coordinador de Relaciones Públicas****Descripción de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador de Relaciones Públicas</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente
<b>Supervisa:</b>	No aplica
<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

**Funciones y Responsabilidades:**

- Coadyuvar en la organización de los actos públicos del H. Ayuntamiento y sus dependencias.
- Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los Servidores Públicos municipales, la comunidad carmelita y sus visitantes.
- Planear y coordinar la celebración de las festividades cívicas, de acuerdo al calendario marcado por la comisión edilicia competente en materia de eventos cívicos; así como de festividades culturales, en estrecha coordinación con el Departamento de Cultura.
- Brindar ayuda a instituciones, escuelas y comunidad en general, en aspectos relacionados con apoyos de logística y organización de eventos.

- Instalar un módulo de información para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de quejas y asuntos relacionados con las dependencias del H. Ayuntamiento; así como proyectar el establecimiento de nuevos módulos de este tipo, en los lugares en los que conforme a los requerimientos de la población sea necesario.
- Coadyuvar en la organización de las sesiones de H. Cabildo de carácter solemne, en coordinación con la Secretara del H. Ayuntamiento.
- Dar seguimiento a las relaciones entre Carmen y sus Ciudades Hermanas, fomentando intercambios de beneficio social, cultural y económico para nuestro Municipio.
- Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal ó con el servidor público que se determine.
- Las demás que le señalen como de su competencia del H. Cabildo, el Presidente Municipal; así como las leyes y reglamentos vigentes aplicables.
- Instalar un módulo de información para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de quejas y asuntos relacionados con las dependencias del H. Ayuntamiento; así como proyectar el establecimiento de nuevos módulos de este tipo, en los lugares en los que conforme a los requerimientos de la población sea necesario.
- Coadyuvar en la organización de las sesiones de H. Cabildo de carácter solemne, en coordinación con la Secretara del H. Ayuntamiento.
- Dar seguimiento a las relaciones entre Carmen y sus Ciudades Hermanas, fomentando intercambios de beneficio social, cultural y económico para nuestro Municipio.
- Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal ó con el servidor público que se determine.
- Las demás que le señalen como de su competencia del H. Cabildo, el Presidente Municipal; así como las leyes y reglamentos vigentes aplicables

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	Coordinador de Relaciones Públicas
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de edad
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Licenciatura en:</b>	Relaciones Públicas
<b>Experiencia:</b>	Administración Publica
<b>Habilidades:</b>	Responsable Trabajo en equipo Puntualidad

**5.4 Secretaria particular****Descripción de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaria particular</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente
<b>Supervisa:</b>	No aplica
<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

**Funciones y Responsabilidades:**

- Evaluar la ejecución y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio;
- Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno;
- Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función;
- Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias;
- Apoyar en la implementación de los mecanismos internos que prevengan actos u

omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente;
- Mantener permanentemente informado al Titular del Órgano Interno de Control, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno del Municipio;
- Vigilar que se guarde la discreción de la información que entregue y genere en su área;
- Controlar, y resguardar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o tramites que se sigan en su Coordinación;
- Apoyar a la Autoridad Investigadora;
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo y presentarlo al Titular del Órgano Interno de Control en la segunda semana del mes de octubre, para ser incluido en el programa del Órgano Interno; y
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control, dentro del marco de sus funciones y competencias.

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	Secretaria particular
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de edad
<b>Escolaridad:</b>	Técnico, Licenciatura o carrera a fin
<b>Licenciatura en:</b>	Administración
<b>Experiencia:</b>	Relaciones humanas
<b>Habilidades:</b>	Responsable Tolerante Honrado

## 5.5 Coordinador de Logística

### Descripción de Puesto:

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador de Logística</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretaria Particular
<b>Supervisa:</b>	No aplica
<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

### Funciones y Responsabilidades:

- Organizar, Conducir y supervisar las actividades conexas a la participación del Presidente Municipal en actos oficiales;
- Registrar y elaborar las estadísticas de las actividades que realiza el presidente Municipal
- Concebir, preparar y conducir el desarrollo de las funciones logísticas, en apoyo de las actividades que realice el organismo
- Proporcionar los medios de transporte que sean necesarios para materializar las actividades de seguridad y logística del Presidente Municipal
- Preparar y adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad física del Presidente Municipal y de quien este ordene
- Las demás que le determine expresamente el Presidente Municipal; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- Organizar, Conducir y supervisar las actividades conexas a la participación del Presidente Municipal en actos oficiales
- Registrar y elaborar las estadísticas de las actividades que realiza el presidente Municipal
- Concebir, preparar y conducir el desarrollo de las funciones logísticas, en apoyo de las actividades que realice el organismo
- Proporcionar los medios de transporte que sean necesarios para materializar las

actividades de seguridad y logística del Presidente Municipal

- Preparar y adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad física del Presidente Municipal y de quien este ordene
- Las demás que le determine expresamente el Presidente Municipal; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia
- Organizar, Conducir y supervisar las actividades conexas a la participación del Presidente Municipal en actos oficiales;
- Registrar y elaborar las estadísticas de las actividades que realiza el presidente Municipal;

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	Coordinador de Logística
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de edad
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, carrera técnica
<b>Licenciatura en:</b>	Carrera a fin
<b>Experiencia:</b>	En logística
<b>Habilidades:</b>	Honesto Responsable Productivo

**5.6 Coordinador de Directores**

**Descripción de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador de Directores</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretaria Particular
<b>Supervisa:</b>	No aplica
<b>Relaciones Internas:</b>	No aplica
<b>Relaciones Externas:</b>	No aplica

**Funciones y Responsabilidades:**

- Organizar y conducir reuniones de gabinete o módulos por áreas, proyectos o programas de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar el calendario anual de actividades de la junta de directores, retomar la elaboración de minutas de acuerdos y plazos y revisar los resultados periódicamente.
- Convocar a reuniones para integrar el Programa Operativo Anual, en coadyuvancia por lo dispuesto en el Sistema de Planeación Municipal.
- Asistir a las reuniones del comité de adquisiciones de la Administración Pública Municipal y Obras Públicas.
- Coadyuvar con el Director de la Unidad Administrativa en la elaboración de los programas de capacitación de los funcionarios.
- Auxiliar a la Secretaria del H. Ayuntamiento en la realización de convenios, acuerdos, iniciativas legislativas y de reglamentación que influyan en la Administración Pública.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal coordinando que las diversas Direcciones de la Administración Pública Municipal integren su proyecto de presupuesto de egresos en tiempo y forma correspondiente al ejercicio fiscal e cada año.
- Conciliar las diferencias que se generen entre dependencias o entidades, en relación a sus competencias o al ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que le señalen como de su competencia el H. Cabildo, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes aplicables en la materia.

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	Coordinador de Directores
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto



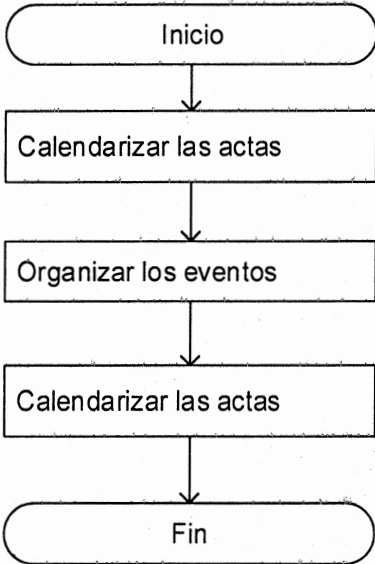
<b>Edad:</b>	Mayor de edad
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Licenciatura en:</b>	Administración
	Carrera a fin
<b>Experiencia:</b>	Administración pública Coordinación de personal
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo Responsable Prudente

## 6. Procedimientos de Presidencia

### 6.1 Presidir Actos Cívicos y Públicos

Fecha de Elaboración. Semanal			
		<b>Mes:</b>	Noviembre
		<b>Año:</b>	2017
Unidad Administrativa: <b>Presidencia</b>		Unidad Responsable:	
Nombre del Procedimiento: <b>Presidir actos cívicos y públicos</b>			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Presidencia municipal	Calendarizar las actas	Programas Actas
2	Presidencia municipal	Organizar el evento	Organizar
3	Presidencia municipal	Convocar a las autoridades civiles y educativas del municipio	Convocar
		Fin del proceso	

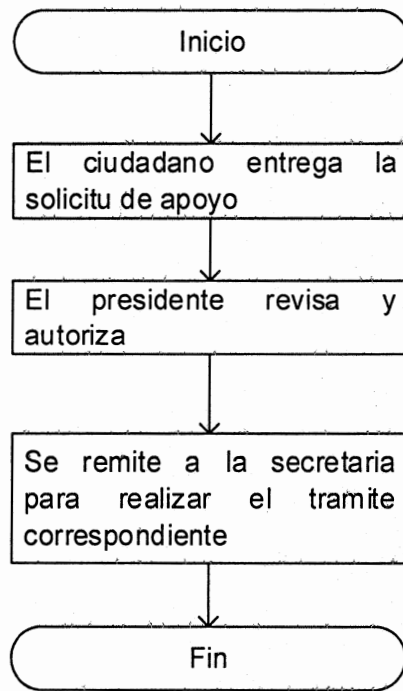
**Diagrama de Flujo para Presidir Actos Cívicos y Públicos**



**6.2 Solicitud de Apoyo Económico o en Especie**

<b>Fecha de Elaboración. Semanal</b>			
		<b>Mes:</b>	Noviembre
		<b>Año:</b>	2017
Unidad Administrativa: <b>Presidencia</b>		Unidad Responsable:	
Nombre del Procedimiento: <b>Solicitud de apoyo económico o en especie</b>			
<b>No. Activ.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>
1	Presidencia municipal	El ciudadano entrega la solicitud de apoyo.	Solicitud
2	Presidencia municipal	El presidente revisa y autoriza	Revisar Autorizar
3	Presidencia municipal	Se remite a la Secretaría para realizar el trámite correspondiente	Trámite
		Fin del proceso	

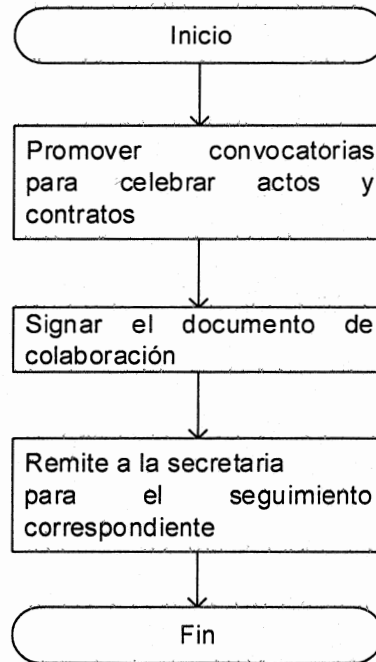
## Diagrama de Flujo de Solicitud de Apoyo Económico o en Especie



### 6.3 Celebrar Actos y Contratos a Nombre del Ayuntamiento

Fecha de Elaboración. Mensual			
		<b>Mes:</b>	Noviembre
		<b>Año:</b>	2017
Unidad Administrativa: <b>Presidencia</b>		Unidad Responsable:	
Nombre del Procedimiento: <b>Celebrar Actos y Contratos a nombre del Ayuntamiento</b>			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Presidencia municipal	Promover convocatoria para celebrar actos y contratos a nombre del H. Ayuntamiento	Convocatoria
2	Presidencia municipal	Signar el documento de colaboración correspondiente, previa revisión de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Documento
3	Presidencia municipal	Remitir a la secretaria para el seguimiento correspondiente	Oficio
		Fin de proceso.	

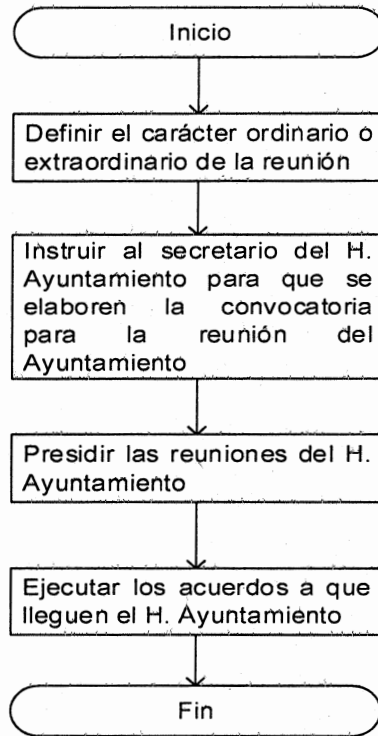
## Diagrama de Flujo de Celebrar Actos y Contratos a Nombre del Ayuntamiento



#### 6.4 Convocar al H. Ayuntamiento a Sesiones

Fecha de Elaboración. Mensual			
		<b>Mes:</b>	Noviembre
		<b>Año:</b>	2017
Unidad Administrativa: <b>Presidencia</b>		Unidad Responsable:	
Nombre del Procedimiento: <b>Convocar al H. Ayuntamiento a sesiones</b>			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Presidencia municipal	Definir el carácter ordinario o extraordinario de la reunión.	Solicitud
2	Presidencia municipal	Instruir al secretario del H. Ayuntamiento para que se elaboren la convocatoria para la reunión del Ayuntamiento	Convocatoria
3	Presidencia municipal	Presidir las reuniones del H. Ayuntamiento	Reuniones
4	Presidencia municipal	Ejecutar los acuerdos a que lleguen el H. Ayuntamiento	Acuerdos
		Fin de proceso	

## Diagrama de Flujo Convocar al H. Ayuntamiento a Sesiones

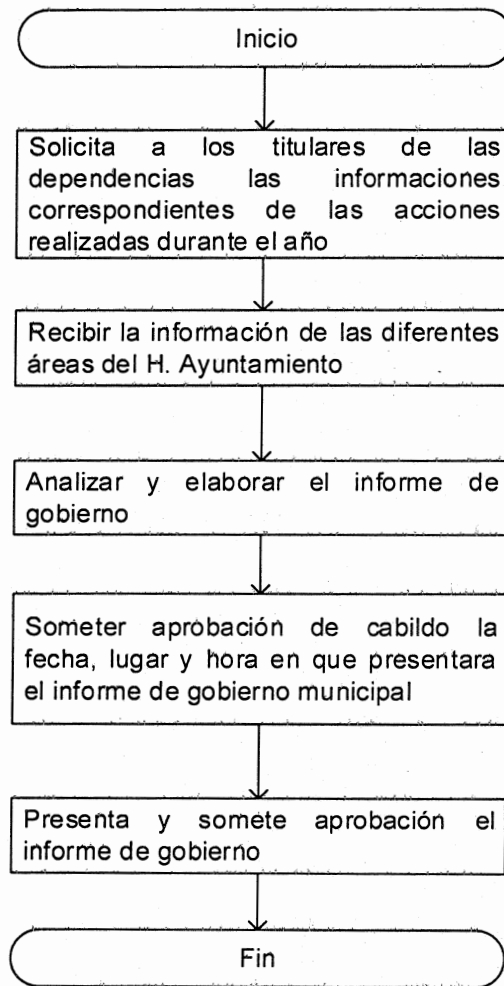




## 6.5 Elaborar y presentar anualmente el Informe de Gobierno Municipal

<b>Fecha de Elaboración. Semanal</b>			
		<b>Mes:</b>	Noviembre
		<b>Año:</b>	2017
<b>Unidad Administrativa: Presidencia</b>		<b>Unidad Responsable:</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Elaborar y presentar anualmente el informe de Gobierno Municipal</b>			
<b>No. Activ.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>
1	Presidencia Municipal	Solicita a los titulares de las dependencias las informaciones correspondientes de las acciones realizadas durante el año.	Reporte
2	Presidencia Municipal	Recibir la información de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento	Información
3	Presidencia Municipal	Analizar y elaborar el informe de gobierno	Analizar Elaborar Informe
4	Presidencia Municipal	Someter aprobación de cabildo la fecha, lugar y hora en que presentara el informe de gobierno municipal	Informe de gobierno municipal
5	Presidencia Municipal	Presenta y somete aprobación el informe de gobierno	Aprobación
		Fin de proceso	

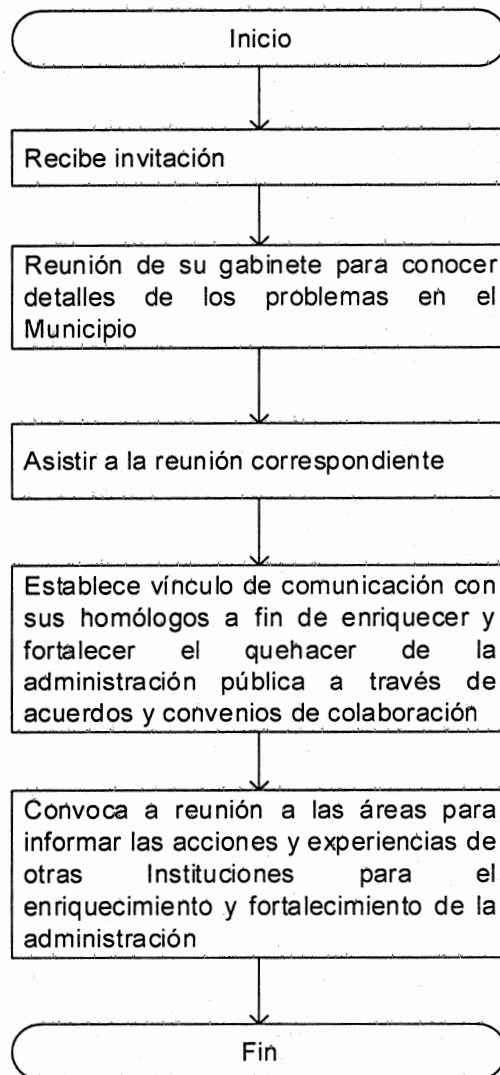
## Diagrama de Flujo Elaborar y presentar anualmente el Informe de Gobierno Municipal



**6.6 Concurrir a las Reuniones Generales, o Regionales de Presidentes Municipales**

<b>Fecha de Elaboración. Semanal</b>			
		<b>Mes:</b>	Noviembre
		<b>Año:</b>	2017
<b>Unidad Administrativa: Presidencia</b>		<b>Unidad Responsable:</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Concurrir a las reuniones generales, o regionales de Presidentes Municipales</b>			
<b>No. Activ.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Forma o Documento</b>
1	Presidencia Municipal	Recibí invitación	Invitación
2	Presidencia Municipal	Reunión de su gabinete para conocer detalles de los problemas en el Municipio	Minuta
3	Presidencia Municipal	Asistir a la reunión correspondiente	Reporte
4	Presidencia Municipal	Establece vínculo de comunicación con sus homólogos a fin de enriquecer y fortalecer el quehacer de la administración pública a través de acuerdos y convenios de colaboración	Comunicación
5	Presidencia Municipal	Convoca a reunión a las áreas para informar las acciones y experiencias de otras Instituciones para el enriquecimiento y fortalecimiento de la administración	Reunión Acciones
		Fin de proceso	

## Diagrama de Flujo Concurrir a las Reuniones Generales, o Regionales de Presidentes Municipales



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**Dir. de Protección Civil**

## INDICE

<b>Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>Alcance.....</b>	<b>2</b>
<b>Misión.....</b>	<b>3</b>
<b>Visión .....</b>	<b>3</b>
<b>Valores.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Términos y definiciones.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Marco Jurídico.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Organización.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Analítico de Plazas.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Descripción de Puesto, Funciones, Responsabilidades y Perfil de Puesto .....</b>	<b>9</b>
5.1 Director de Protección Civil.....	9
5.2 Subdirector de Protección Civil.....	11
5.3 Coordinador(a) Operativo(a).....	13
5.4 Coordinador(a) Administrativo(a.).....	15
5.5 Coordinador Jurídico.....	16
5.6 Capacitador.....	18
5.7 Inspector.....	19
<b>6. Procedimientos de Protección Civil.....</b>	<b>20</b>
6.1 DPC-CA-INSP-001. Instructivo para el trámite de visto bueno de protección civil..	20

## **Introducción**

La Dirección de Protección Civil del Municipio de Carmen, es el órgano de la Administración Pública Municipal, encargada de dictar las normas y ejecutar las tareas de prevención y auxilio necesarias para procurar la seguridad de la población y sus bienes, en coordinación con los comités de desarrollo comunitario para la Protección Civil.

Así mismo, es el órgano técnico-operativo del Sistema Municipal de Protección Civil, instaurado en el Municipio de Carmen, el 28 de enero del año 2000, como parte del esfuerzo de nuestro municipio para adherirse al sistema estatal y nacional de Protección Civil.

Como institución, se tiene el compromiso no solo de salvaguardar la integridad física de la población, de sus bienes y del entorno, sino también de hacerlo de forma eficiente y en el marco de la transparencia y rendición de cuentas.

Para ello, surge la necesidad de crear un sistema de control interno cuyo objeto sea el de garantizar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos planteados por el H. Ayuntamiento de Carmen, a través de ésta dirección.

En éste contexto, la Dirección de Protección Civil de Carmen, establece el presente Manual de organización y Manual de procedimientos, mismos que serán los documentos rectores para las actividades de ésta institución.

## **Alcance**

Órgano operativo para prevenir y enfrentar emergencias que pudieran suceder en conjunto con la Dirección, Subdirección, Coordinación Administrativa, Coordinación Operativa, Área de Inspección.

## **Misión**

La Dirección de Protección Civil Tiene el Compromiso de Dirigir, vigilar y proponer acciones en materia de Protección Civil en el Municipio, así como la Gestión Integral de Riesgos en coordinación con las instituciones de los tres órdenes de gobierno; sector público, social, privado y grupos voluntarios, en apoyo de las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil.

Nuestra Dirección tiene la misión y el compromiso de proporcionar y salvaguardar la integridad física de la ciudadanía, de sus bienes y entorno con atención oportuna, eficiente y en el marco de la transparencia así rendición de cuentas., satisfaciendo todos los requerimientos, optimizar los recursos y propiciando la participación activa de la sociedad para sustentar la mejor calidad de vida en nuestro municipio, Somos un conjunto de recursos humanos y materiales que nos ocupamos de la gestión Integral de los Riesgos en coordinación con las Instituciones de los tres Órdenes de Gobierno del sector público, social, privado y grupos voluntarios, en apoyo de las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil.

## **Visión**

Somos una Dirección con una visión comprometida en trabajar para cumplir con el proyecto de salvaguardar la integridad física de la ciudadanía, de sus bienes y entorno con atención oportuna, eficiente y en el marco de la transparencia así rendición de cuentas ante la ciudadanía logrando que el Municipio de Carmen tenga en funcionamiento al máximo en todos sus servicios que se presten; capacitando de manera efectiva con un breve tiempo de respuesta, que promueva el mejoramiento en las atenciones a emergencias planificando planes de emergencia más efectivos, satisfaciendo los requerimientos de los ciudadanos de una manera continua, y así lograr el reconocimiento como una dependencia eficiente y de calidad en materia de Seguridad Salud y Protección al ambiente, así como en el trato al ciudadano donde la atención pronta y respetuosa genere confianza y satisfacción, buscando hacer de Carmen una ciudad organizada, Segura y con una cultura por mejorar el medio ambiente que nos rodea.



## **Valores**

### **Responsabilidad**

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

### **Honestidad**

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

### **Respeto**

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes lo rodea.

### **Liderazgo**

El servidor público deberá esforzarse y tener una conducta de conocimiento y actitudes flexibles y adaptables con una predisposición positiva a la crítica constructiva, convirtiendo a su personal a cargo un equipo que genera resultados para la ciudadanía.

## 1. Términos y Definiciones.

**SGM:** Sistema de Gestión Municipal.

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización

**VISTO BUENO:** Documento expedido por la Dirección de Protección Civil Municipal, para certificar el cumplimiento normativo de los establecimientos.

**ÁREA ADMINISTRATIVA:** Área de la coordinación administrativa encargada del trámite de Visto Bueno de Protección Civil

**CENAPRED:** Centro Nacional de Prevención de Desastres

**SEPROCI:** Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche

**CONAFOR:** Comisión Nacional Forestal

**SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**PROFEPA:** Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

**CONANP:** Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

**CÓNAGUA:** Comisión Nacional del Agua

**SEDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional

**SEMAR:** Secretaría de Marina

**PFP:** Policía Federal Preventiva

**FGECAM:** Fiscalía General del Estado de Campeche

**SCT:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes

**PEMEX:** Petróleos Mexicanos

**CFE:** Comisión Federal de Electricidad

**CALLE:** Centro de Atención de Llamadas de Emergencia

**DPC-CO-FRM-001.** Solicitud de Inspección

**DPC-CO-FRM-002.** Formulario de Inspección

**DPC-CA-FRM-003.** Oficio de Comisión

**DPC-CA-FRM-004.** Acta Circunstanciada Pequeña Empresa

**DPC-CA-FRM-005.** Acta Circunstanciada Mediana Empresa

**DPC-CA-FRM-006.** Acta Circunstanciada Gran Empresa

**DPC-CO-FRM-007.** Reporte Fotográfico de Inspección

**DPC-CA-FRM-008.** Acta de Análisis y determinación de grado de Riesgo

**DPC-CA-FRM-009.** Formato de Aceptación y cierre de Evidencias

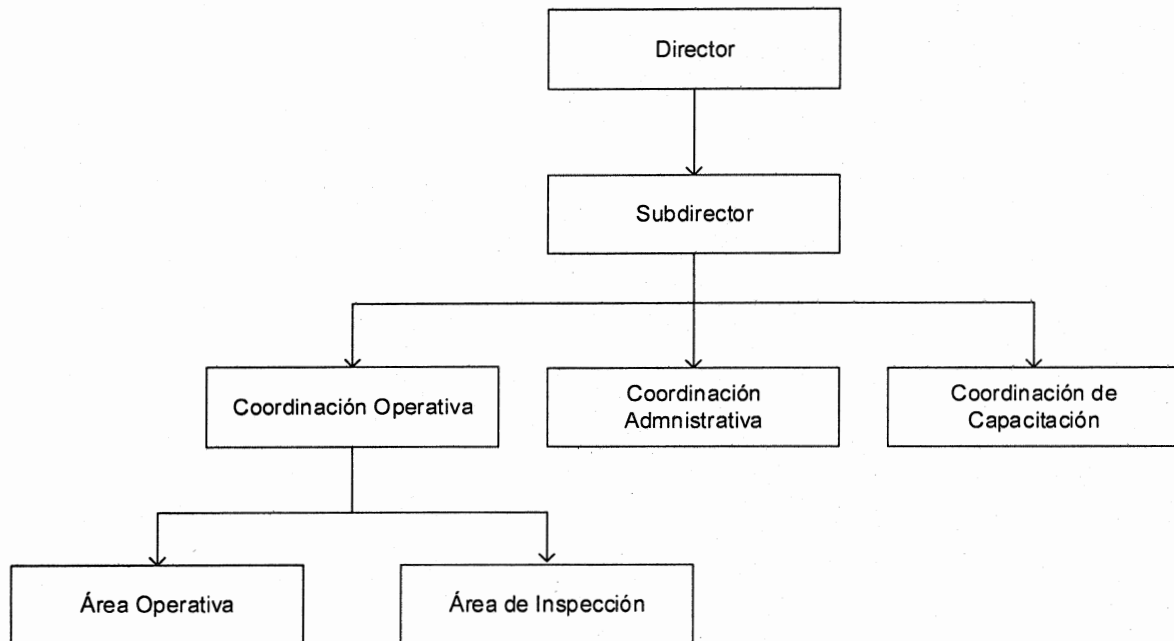
**DPC-CA-FRM-012.** Lista de Cotejo de Expedientes

## 2. Marco Jurídico

- Ley General de Protección Civil.

- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Carmen.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de ingresos del Municipio de Carmen para el Ejercicio Fiscal 2017.

### 3. Organización.



#### 4.- Analítico de Plazas

##### Dirección de Servicios Públicos

PUESTO / PLAZA	NO. PERSONAL
Director(a)	1
Subdirector(a)	1
Coordinador(a) Operativo (a)	1
Coordinador(a) Administrativo (a)	1
Capacitador(a)	4
Inspector(a)	1
Auxiliar administrativo(a)	4
Auxiliar Operativo(a)	23
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>

#### 5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto

##### 5.1 Director de Protección Civil

##### Descripción de Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Director de Protección Civil</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente Municipal
<b>Supervisa:</b>	Subdirector Protección Civil.
<b>Relaciones Internas:</b>	Todas las Áreas y Direcciones del H. Ayuntamiento Municipal de Carmen.
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED)</li><li>• Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche (SEPROCI)</li><li>• Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)</li><li>• Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)</li><li>• Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)</li><li>• Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP)</li><li>• Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)</li><li>• Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)</li><li>• Secretaría de Marina (SEMAR)</li><li>• Policía Federal Preventiva (PFP)</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalía General del Estado de Campeche (FGE CAM)</li> <li>• Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)</li> <li>• Petróleos Mexicanos (PEMEX)</li> <li>• Comisión Federal de Electricidad (CFE)</li> <li>• Instituciones públicas y privadas.</li> </ul>
--	--

**Funciones y Responsabilidades:**

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones que se desarrollen en el ejercicio de sus atribuciones en la Dirección de Protección Civil de Carmen.
- Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil (indicar periodicidad) de acuerdo con el Plan nacional estatal y municipal de desarrollo, así como al programa nacional y estatal de Protección Civil.
- Organizar acciones de coordinación con las autoridades de los tres niveles de gobierno, así como de los sectores social y privado, para la implementación y ejecución de planes de prevención, control de altos riesgos, emergencias y desastres.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Protección Civil Municipal.
- Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos dentro del área de su competencia.
- Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y término que establece el Reglamento Municipal de Protección Civil de Carmen.
- Aplicar y ejecutar sanciones por transgredir los ordenamientos legales de carácter obligatorio en materia de protección civil, así como aquellas que de maneras supletorias que apliquen.
- Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos y su constante actualización.
- Las demás que confieran los ordenamientos legales aplicables, las que confiera el Presidente Municipal o las que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil.
- Implementar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos en la dirección.
- Implementar las medidas de control interno que considere necesarias para garantizar la transparencia institucional de la Dirección de Protección Civil.
- Implementar las acciones encaminadas para la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de riesgos en el territorio del H. Ayuntamiento de Carmen.

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	Director de Protección Civil
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Escolaridad:</b>	Educación media superior o superior
<b>Licenciatura en:</b>	Protección Civil
	Ingeniería Industrial
	Carreras afines
<b>Experiencia:</b>	Primeros auxilios Preferente 2 años en áreas fines
<b>Habilidades:</b>	Resolución de problemas Comunicación Trabajo en equipo

**5.2 Subdirector de Protección Civil.****Descripción de Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirector de Protección Civil.</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Protección Civil.
<b>Supervisa:</b>	Coordinador operativo Coordinador administrativo Coordinador jurídico
<b>Relaciones Internas:</b>	Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento.
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED)</li> <li>• Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche (SEPROCI)</li> <li>• Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)</li> <li>• Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)</li> <li>• Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)</li> <li>• Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP)</li> <li>• Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)</li> <li>• Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)</li> <li>• Secretaría de Marina (SEMAR)</li> <li>• Policía Federal Preventiva (PFP)</li> <li>• Fiscalía General del Estado de Campeche</li> <li>• Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)</li> <li>• Comisión Federal de Electricidad (CFE)</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas.</li> </ul> |
|--|--|

**Funciones y Responsabilidades:**

- Asumir en ausencia del Director de Protección Civil las funciones y actividades por acuerdo de éste.
- Coordinar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Municipal de Protección Civil.
- Apoyar al Director en la gestión de acciones administrativas y operativas para la atención de emergencias, altos riesgos y desastres.
- Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Protección Civil Municipal.
- Planificar en conjunto con el Coordinador Operativo, las acciones y operativos que consideren necesarias para garantizar la seguridad en los eventos masivos y festejos que se realicen en el Municipio de Carmen.
- Supervisar y evaluar las actividades de control interno de la Dirección de Protección Civil Municipal.
- Las demás que determine el Director de Protección Civil y las leyes que apliquen.

**Perfil de Puesto:**

<b>Puesto:</b>	Subdirector de Protección Civil.
<b>Genero:</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Escolaridad:</b>	Educación media superior o superior
<b>Licenciatura en:</b>	Protección Civil
	Ingeniería Industrial
	Ingeniería química
	Carreras afines
<b>Experiencia:</b>	Primeros auxilios Combates de incendios Preferente 2 años en áreas fines
<b>Habilidades:</b>	Resolución de problemas Comunicación Trabajo en equipo

### 5.3 Coordinador(a) Operativo(a).

#### Descripción de Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador(a) Operativo(a).</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Subdirector de Protección Civil.
<b>Supervisa:</b>	Área de Inspección Área Operativa Área de Capacitación
<b>Relaciones Internas:</b>	Coordinación administrativa Área de capacitación Área jurídica
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Direcciones del H. Ayuntamiento.</li><li>• Centro de Atención de Llamadas de Emergencia (CALLE).</li><li>• Cuerpos de emergencia.</li><li>• Grupos voluntarios.</li><li>• Seguridad Pública Municipal y Estatal.</li><li>• Policía Federal Preventiva (PFP).</li><li>• Fiscalía General del Estado de Campeche.</li><li>• Instituciones públicas y privadas.</li><li>• Empresas.</li></ul>